

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт истории и международных отношений

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Магистерская диссертация

**ДОКУМЕНТООБОРОТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(НА ПРИМЕРЕ АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ)**

Выполнила: студентка
2 курса 180М гр. ИИМО
О. С. Белокопытова

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Д.Е. Сарафанов

Допустить к защите:
Заведующий кафедрой,
д.и.н., проф. В.Н. Владимиров

« ___ » _____ 2020 г.

ВКР защищена:
« ___ » _____ 2020 г.
Оценка _____
Председатель ГЭК:
В.В. Антоненко

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КАК ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ.....	11
1.1. Правовой статус и организационная структура Алтайского государственного института культуры	11
1.2. Правовые основы деятельности АГИК.....	25
1.3. Общий отдел Алтайского государственного института культуры: структура, место в организации	32
ГЛАВА II. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АЛТАЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ КУЛЬТУРЫ	40
2.1. Характеристика состава документов Алтайского государственного института культуры.....	40
2.2. Документооборот в Алтайском государственном институте культуры.....	51
2.3. Совершенствование делопроизводства в Алтайском государственном институте культуры	62
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	67
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ	82

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Объем документации, создаваемой в учреждениях как всего мира, так и нашей страны, имеет тенденцию к постоянному и все более ускоряющемуся росту. Основными объективными причинами увеличения объемов документов являются развитие экономики, влияние научно-технического прогресса, освоение новых районов, строительство новых объектов, расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции, а так же усложнение процессов управления. При этом вместе с ростом количества документируемых действий и количества адресатов, которым эти действия направлены, увеличиваются и объемы создаваемых документов. Таким образом, возрастание или сокращение объемов документов в значительной степени связано с процессами документирования.

К субъективным причинам увеличения документооборота прежде всего относят бюрократизацию аппарата управления, с которой связано увеличение количества проверяющих инстанций и контролирующих органов. Это приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью; незнание или несоблюдение работниками управленческих структур законодательства, нормативных актов, устанавливающих юридические требования к оформлению документов. В результате возникает недоверие к документам и их перепроверка, т.е. создание новых документов; неквалифицированное документирование распорядительной деятельности. Например, приказ, содержащий неясные задания, нереальные сроки исполнения, противоречащий изданным ранее приказам, обязательно вызовет поток писем или докладных записок управляемых организаций (структурных подразделений) разъяснительного характера; и пр.¹

К числу субъективных причин, влияющих на увеличение документооборота, относят как связанные с отдельной личностью

¹ Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с

(деятельность руководителя, специалиста), так и с нарушениями требований законодательства, с организацией документирования. К субъективным причинам можно отнести и новые технологии подготовки документов, которые, сократив время на создание текста, его распечатку и копирование, увеличили их потоки и видовое разнообразие, но не решили проблему управления этими потоками².

Документооборот, или движение, происхождение документа между его составителями и потребителями – неотъемлемая часть документационного обеспечения любой системы управления от отрасли до отдельного учреждения. Документооборот представляет собой функционирование, «деятельность» форм документов, перенос и доставку информации в нужный пункт в установленное время. Движение документов во всех случаях отражает организационную структуру аппарата управления и распределение обязанностей между его составными частями. Поэтому совершенствование документооборота в большей степени связано с совершенствованием самой структуры управления и не может рассматриваться изолированно.

Организация документооборота учреждения не должна быть стихийной или произвольной. Для правильной организации документооборота требуется тщательный анализ как документальной, так и управленческой деятельности предприятия, поскольку рационализация ведет к сокращению инстанций, через которые проходит документ при согласовании и подписании, а так же к прямоточности движения документов и исключению повторных инстанций и возвратности. При таких условиях в конечном итоге происходит значительная экономия рабочего времени и материальных ресурсов.

Историография проблемы. При написании работы был использован широкий круг учебной и научной литературы. В частности, нашли применение

² Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с

учебные пособия в области документоведения³. В данных работах изучены, обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного документоведения и делопроизводства, раскрыта современная нормативно-методическая база, а так же основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана подробная характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, представлены способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства, дана информация, необходимая для подготовки служебных документов и ведения переписки, для работы с персональным компьютером и решения других вопросов, возникающих в повседневной деятельности.

Использованы публикации периодических изданий. Так, в статье «Актуальные проблемы современного делопроизводства» Н.А. Храмцовой приведены основные принципы современного делопроизводства, большое внимание уделено рассмотрению обеспечения юридической силы электронных документов, защиты их целостности и аутентичности, оперативного использования электронных документов.⁴

В.Ф. Янковая рассматривает особенности и область применения примерной инструкции по делопроизводству в государственных учреждениях.⁵ Статья «Некоторые вопросы организации делопроизводства» Н.Н. Лукашевой посвящена некоторым актуальным вопросам по нормативному регулированию и организации делопроизводства в организации, созданию службы документационного обеспечения управления, задачам, стоящим перед этой службой, в т.ч. организации конфиденциального делопроизводства.⁶

³ Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с.; Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова/ под ред. Н.Н. Шуваловой. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 375 с.;

⁴ Храмцовская Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства // Секретарь-референт. 2008. №5. С. 18-25.

⁵ Янковая В.Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях – основа для разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству // Секретарь – референт. 2018. № 10. С. 35-42.

⁶ Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. № 5 (10). С. 1-9.

В статье М.П. Бобылевой дана подробная характеристика некоторых особенностей управленческого документооборота в условиях использования современных информационных технологий. Рассматриваются вопросы применения смешанного электронно-бумажного управленческого документооборота. Приводятся примеры отдельных процессов и процедур работы с документами.⁷

Проблемам специфики функционирования систем общего образования посвящено достаточно большое количество работ. Так в работе Н.В. Солововой, С.В. Николаевой и Д.С. Дмитриева поднимаются вопросы нормативно-правового обеспечения высшего образования⁸.

Вопросы внедрения электронного документооборота в деятельность института культуры, предложения по внедрению электронного документооборота в работу организации взамен традиционному рассмотрены в работе Е.А. Межибо.⁹

Л.А. Кокорева в статье «Эффективный документооборот для учебных заведений» описывает особенности делопроизводства и документооборота учебных заведений и преимущества систем электронного документооборота.¹⁰

Целью исследования является анализ системы документооборота АГИК и разработка рациональных предложений по ее совершенствованию.

Для достижения цели работы необходимо решить следующие **задачи**:

- охарактеризовать организационную структуру и правовой статус института в целом, так и отдела в частности;
- проанализировать правовые основы деятельности АГИК;
- провести анализ системы документооборота, выявить проблемы документооборота;

⁷ Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение: Современные аспекты управления документацией и архивами в России. 2015. С. 13-20

⁸ Нормативно-правовое обеспечение высшего образования: учеб. пособие / Н. В. Соловова, С.В. Николаева, Д.С. Дмитриев. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2016. – 68 с.

⁹ Межибо Е.А. Электронный документооборот в деятельности вуза // Молодой ученый Международный научный журнал. 2019. № 42 (280). С. 9-11.

¹⁰ Кокорева Л. А. Эффективный документооборот для учебных заведений // Справочник руководителя образовательного учреждения. - 2009. - N 3. - С. 72-73

- разработать на основе анализа существующей системы документооборота конкретные мероприятия по ее совершенствованию.

Объектом исследования выступает система документационного обеспечения управления учреждения. **Предметом** исследования является система документооборота общего отдела, организация документооборота в реальных условиях, порядок движения, составления и оформления документов.

Источниковой базой исследования выступают действующие законодательные и нормативно-методические акты РФ. Важное значение имеют законодательные акты, регулирующие вопросы российского образования: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹¹ и Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы¹² др.

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ предусматривает особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников¹³.

Отношения собственности в системе образования регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации¹⁴.

На региональном уровне регламентирует деятельность учреждений образования Закон об образовании в Алтайском крае № 54 – ЗС от 4 сентября 2013 г.¹⁵.

В работе был использован спектр подзаконных нормативных актов. Например, Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о

¹¹ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

¹² Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 2765-р – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/media/files/mlorxfXbbCk.pdf>.

¹³ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012) // Российская газета. 31 декабря 2001. №2868

¹⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (действующая редакция от 05.05.2014) // Российская газета 20 ноября 2002. № 3088

¹⁵ Об образовании в Алтайском крае: Закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС (ред. от 07.10.2013) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW016;n=43136>

лицензировании образовательной деятельности»¹⁶. Использовались документы внутриведомственного характера¹⁷.

В магистерской диссертации нашли отражение локальные акты. Основа политики АГИК представлена в Уставе ВУЗа¹⁸, также использовались Инструкция по делопроизводству Алтайского государственного института культуры¹⁹, Положение об общем отделе АГИК²⁰.

В работе нашла применение и методическая документация: 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)²¹; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами²².

Методологическую основу исследования составили принципы объективности и историзма, которые являются основополагающими принципами любого научного исследования. Принцип историзма означающий необходимость при изучении явлений, фактов, событий, относящихся к

¹⁶ Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности: Постановление Правительства РФ от 16 марта 2011 года N 174. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153731/

¹⁷ Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

¹⁸ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27.05.2011 года № 521

¹⁹ Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденная приказом ректора 30.12.2016 года № 215-п

²⁰ Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденное приказом ректора от 30.12.2016 года №212-п

²¹ "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

²² "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

предмету (объекту) документоведения непременно учитывать конкретные исторические условия их возникновения и генезиса развития. Принцип объективности, устанавливающий приоритет объективного перед субъективным в процессе научных исследований в области документоведения. В работе использовался системный подход к изучению проблемы, что означает, что проблема исследовалась со всех сторон и в связи с другими явлениями действительности.

Кроме этого, были использованы такие научные методы исследования, как анализ, синтез, индукция и дедукция. Анализ документов проводится с двух позиций – формы и содержания. Если брать унифицированные документы, появляющиеся в результате работы института, то необходимо, в данном случае, определить насколько документ соответствует стандартизированной форме, и при наличии расхождений выявить причины данного явления. При изучении фактического содержания документов необходимо оценить достоверность зафиксированных сведений и значение данного документа в общей системе документации – насколько вообще необходимо заполнение данного конкретного документа, насколько ценна информация, содержащаяся в нем, насколько она отражает специфику работы института и в целом характеризует институт.

Нашли применение традиционные исторические методы исследования (историко-сравнительный, историко-описательный), позволившие рассмотреть последовательность формирования и изменения непосредственно документации и носителей, фиксирующих различные аспекты деятельности вуза, начиная от работы всех подразделений учреждения, провести сопоставление материала.

Структура работы. Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников и литературы. В первой главе подробно описана структура учреждения высшего образования – Алтайского государственного института культуры и его правовой статус. Во второй главе проводится анализ

документационного обеспечения деятельности АГИК и обозначены мероприятия по совершенствованию и рационализации делопроизводства.

ГЛАВА I.

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КАК ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Правовой статус и организационная структура Алтайского государственного института культуры

Образовательная организация высшего образования (далее – вуз) – образовательная организация, учрежденная и действующая на основании законодательства Российской Федерации об образовании. Данная организация имеет статус юридического лица и реализует образовательные программы в соответствии с лицензией на образовательную деятельность. Это единый комплекс, в состав которого входят учебные, научно-исследовательские, социально-культурные, административно-хозяйственные, производственные и другие структурные подразделения с различной степенью хозяйственной самостоятельности.

Основным законом, регулирующим (устанавливающим) структуру высших учебных заведений, является Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2020). Данный закон предоставляет учреждениям высшего образования широкую автономию, а именно: самостоятельность в подборе и расстановке кадров, осуществлении учебной, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в соответствии с уставом вуза. В статье 27 Федерального закона говорится о том, что образовательные организации являются самостоятельными в плане формирования своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых

образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения)²³.

Структура каждого вуза складывается исходя из специфики конкретной образовательной организации, а именно: перечня оказываемых образовательных услуг, количества обучающихся, степени участия вуза в международных образовательных проектах, а также объема собственной научно-исследовательской деятельности и т.д. Однако, любому вузу присущи общие структурные черты, что с одной стороны обуславливается родом их деятельности, а с другой - регламентируется соответствующими правовыми актами.

Все вузы, существующие в нашей стране, действуют на основе собственного устава, разработанного и утвержденного в установленном порядке. Данным официальным документом определяются структура учебных, научных и других подразделений каждого конкретного вуза, их права и

²³ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

обязанности, а также схема управления и руководства образовательным учреждением.

Возглавляет вуз и руководит всей его деятельностью ректор. Сопроводительным органом при ректоре является ректорат. Состав ректората формируется из числа проректоров (по учебной, научной, воспитательной и другим видам работы), деканов, заведующих кафедрами, руководителей прочих структурных подразделений. Ректорат периодически собирается на заседания для оперативного решения вопросов.

Общее научно-методическое управление вузом осуществляет Ученый совет, который является постоянно действующим выборным представительным органом. Его состав ежегодно утверждается ректором, срок полномочий совета не может превышать пять лет.

Проректоры, входящие в состав ректората, действуют в соответствии с обязанностями, распределенными между ними ректором, который может делегировать им часть своих полномочий по управлению структурными подразделениями вуза.

Одной из основных структурных и административных единиц вуза является факультет (институт, школа). Как правило, в любом вузе имеется несколько факультетов, на которых организуется подготовка по одной или нескольким родственным направлениям подготовки, переподготовка или повышение квалификации кадров для соответствующей отрасли производства или культуры. Каждый факультет (институт, школа) состоит из кафедр, лабораторий или других структурных подразделений, которые по содержанию своей работы соответствуют его профилю.

Кафедра – это учебно-научное подразделение, которое отвечает за преподавание отдельных учебных предметов, организацию воспитательной работы, различного вида практик, а также повышение квалификации работников. В профессорско-преподавательский состав кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты и ассистенты, старшие преподаватели, преподаватели и преподаватели-стажеры. За кафедрами как

правило закрепляются аспиранты, докторанты и учебно-вспомогательный персонал. При наличии на кафедре соответствующих научно-педагогических кадров (докторов наук) приказом ректора могут быть созданы аспирантура и докторантура.

На каждом факультете (в институте, школе) может быть несколько различных кафедр. Их работа обобщается и координируется факультетом (институт, школа) посредством научного совета факультета (института, школы), главой которого является декан. Как правило, он обладает ученой степенью доктора наук, званием профессора, а также административным научным опытом. На каждом факультете (в институте, школе) имеется свой деканат. В состав деканата входят декан, его заместители и методисты, отвечающие за различные направления работы. Сколько человек, и кто именно будет входить в его состав, решает ректор вуза.

Для каждой группы студентов на факультете (в институте, школе) назначается куратор-преподаватель, который знакомит их с правилами образовательной организации, помогает адаптироваться в образовательном процессе и учреждении, оказывает помощь в любых возникающих вопросах. Помимо этого, в его обязанности входит контролировать посещаемость и успеваемость студентов, привлекать их к общественно-значимым мероприятиям вуза.

В каждом вузе имеется канцелярия (отдел документационного обеспечения, общий отдел), которая является самостоятельным структурным подразделением вуза. В основные обязанности сотрудников канцелярии входит обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, осуществлять работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов, в том числе приказов и распоряжений руководства.

В своем составе вузы могут иметь разнообразные структурные подразделения, в том числе филиалы как отечественные, так и зарубежные. Кроме основных образовательных программ высшего образования, при

наличии у вуза соответствующей лицензии, его структурные подразделения могут реализовывать образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования, а также образовательные программы дополнительного образования.

Филиалы вузов – это обособленные структурные подразделения, которые не имеют статус юридического лица. Филиалы расположены отдельно от головного вуза и самостоятельно проходят процедуру лицензирования. За организацию учебного процесса в филиале отвечает директор, но вместе с тем, ректор вуза так же несет ответственность за качество обучения студентов в филиале, поскольку головной вуз и филиал проходят государственную аккредитацию совместно. Диплом, полученный в филиале вуза, не отличается от диплома головного вуза.

Так же в вузах могут действовать советы по присуждению учёных степеней, которым Высшей аттестационной комиссией предоставлено право принимать к защите кандидатские и/или докторские диссертации.

В структуру вуза обязательно входят библиотеки, вычислительные центры, могут организовываться опытные производства, сельскохозяйственные угодья, клиники, НИИ и др. Многие вузы имеют собственные типографии, поскольку выпускают различные периодические издания, брошюры, методические пособия. Помимо всего прочего, при вузе может существовать большое количество разнообразных организаций, учреждений и предприятий, работа которых связана с профилем конкретного вуза и способствует более качественному выполнению основных задач и функций.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный институт культуры» (далее – Институт) – некоммерческая организация, которая осуществляет свою деятельность в сфере образования, науки, искусства и культуры, и является образовательной организацией высшего образования.

Институт создан в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 20.06.1974 № 508 как Алтайский государственный институт культуры. Учредителем и собственником имущества Института является Российская Федерация. Полномочия учредителя осуществляет Министерство культуры Российской Федерации.

Официальное наименование Института на русском языке: полное – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»; сокращенное – Алтайский государственный институт культуры; аббревиатура – АГИК.

Место нахождения и почтовый адрес Института: 656055, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Юрина, д. 277.

Институт осуществляет свою деятельность самостоятельно, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также Уставом образовательной организации и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами. Изменения и дополнения в действующий Устав Института утверждаются Министерством культуры Российской Федерации.

Институт обеспечивает необходимые условия, в том числе социальную, культурную и спортивную инфраструктуру для обучения, профессиональной деятельности, научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических, опытно-конструкторских и технологических работ, творческого развития и сохранения здоровья обучающихся, научно-педагогических и других категорий работников вуза. Институт имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные необходимые для его деятельности печати, штампы, бланки, символику (официальное наименование, эмблему, товарный знак, зарегистрированный в установленном порядке и пр.). Институт обладает исключительным правом использовать собственную символику способами,

которые не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

Для выполнения работ и оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий Министерства культуры Российской Федерации в установленной сфере ведения, Институт осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

Основные цели деятельности Института:

а) удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, дополнительного образования детей и взрослых и дополнительного профессионального образования;

б) удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации (аспирантура, ассистентура-стажировка, соискательство);

в) развитие искусств и наук посредством творческой деятельности и научных исследований научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;

г) подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников;

д) сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.²⁴

Осуществление в установленном порядке, предусмотренных настоящим Уставом основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными, является предметом деятельности Института.

²⁴ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27.05.2011 года № 521

В соответствии с законодательством Российской Федерации Институт самостоятельно формирует свою структуру.

В состав Института входят:

а) факультеты;

б) кафедры, лаборатории, кабинеты;

в) Центр довузовской подготовки;

г) Детская школа искусств;

д) научная библиотека;

е) управления и отделы;

ж) иные структурные подразделения, обеспечивающие его деятельность в соответствии с Уставными целями;

з) профсоюзные организации работников и обучающихся, Совет обучающихся и иные органы студенческого самоуправления.

Структурные подразделения Института не являются юридическими лицами и действуют на основании Положений (локальных нормативных актов), которые принимаются в установленном порядке Ученым советом и утверждаются ректором Института.

Исходя из объема и форм реализации образовательных программ, оказываемых услуг и выполнения иных видов деятельности, Институт самостоятельно определяет численность работников в структурных подразделениях и устанавливает штатное расписание.

Управление Институтom осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами, а также Уставом Института на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Общее собрание работников и обучающихся (конференция) и Ученый совет Института являются коллегиальными органами управления Института.

Ученый совет представляет собой выборный представительный орган, который осуществляет общее руководство Институтom. В состав Ученого совета входят: ректор, являющийся председателем Ученого совета, проректоры,

а также президент, в случае его избрания. Другие члены Ученого совета избираются на Общем собрании (конференции) Института путем тайного голосования из числа научно-педагогических работников.

Полномочия Ученого совета Института заключаются в:

а) рассмотрении и принятии актов по различным видам деятельности Института (положения, правила, иные документы), не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу;

б) принятии Программы развития Института;

в) принятии решения об изменении организационной и управленческой структуры Института, о создании, реорганизации и ликвидации его структурных подразделений;

г) сокращении срока обучения лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее образование различных уровней и пр.

Ученый совет Института в праве принимать решения по всем вопросам организации и содержания учебной, методической, научной, творческой, воспитательной, кадровой, финансовой, хозяйственной, международной деятельности Института, а также по другим вопросам, направленным на обеспечение деятельности Института.

Непосредственное управление всей текущей деятельностью Института осуществляет ректор. Выборы ректора проходят путем тайного голосования на Общем собрании (конференции) Института. Выборы осуществляются в соответствии с Положением о процедуре проведения выборов ректора из числа кандидатов, прошедших выдвижение согласно Порядку выдвижения кандидатур на должность ректора и согласованных с комиссией Министерства культуры Российской Федерации по аттестации кандидатов на должность ректоров высших учебных заведений. Ректор избирается на срок до пяти лет из числа кандидатов в возрасте не старше 65 лет, имеющих высшее профессиональное образование, а также дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления,

управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики, ученую степень и звание. При этом кандидат на должность ректора должен иметь стаж руководящей работы в высшем учебном заведении не менее 5 лет по результатам обсуждения программ претендентов (претендента).

Порядок выдвижения кандидатур на должность ректора, сроки и процедура проведения выборов ректора определяются Ученым советом Института, данный порядок должен предусматривать возможность их самовыдвижения. Дата проведения выборов ректора определяется Ученым советом и согласовывается с Министерством культуры Российской Федерации. Кандидатуры на должность ректора, которые прошли выдвижение в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами Института, представляются на рассмотрение, действующей на общественных началах, комиссии Министерства культуры Российской Федерации по аттестации кандидатов на должность ректоров образовательных организаций высшего образования. С выбранным ректором Министерством культуры Российской Федерации заключается трудовой договор. Министерством культуры Российской Федерации так же и расторгается трудовой договор. Например, основанием для расторжения трудового договора с ректором по инициативе Министерства культуры Российской Федерации является наличие у Института просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, определяемые в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации.

В пределах своих полномочий ректор издает приказы и распоряжения, которые являются обязательными для всех работников и обучающихся Института.

Ректор Института:

а) действует без доверенности от имени Института, представляет вуз во всех организациях и учреждениях, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета и счета в

иностранной валюте, распоряжается в установленном порядке финансовыми средствами и имуществом Института;

б) в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, являющиеся обязательными для всех работников и обучающихся, осуществляет их поощрение и наложение взысканий;

в) заключает договоры с юридическими и физическими лицами об оказании платных образовательных услуг;

г) заключает либо расторгает трудовые договоры с сотрудниками Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, определяет должностные обязанности всех работников Института;

д) назначает на должность проректоров, заключая с ними срочные трудовые договоры, срок окончания действия которых совпадает со сроком окончания полномочий ректора;

е) утверждает штатное расписание;

ж) утверждает Положения о структурных подразделениях и назначает их руководителей;

з) распределяет обязанности между проректорами и другими руководителями структурных подразделений Института;

и) утверждает годовые планы учебно-воспитательной, учебно-творческой, научно-исследовательской, организационно-хозяйственной и других видов деятельности.

Институт принимает локальные нормативные акты, которые содержат нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Институтом, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимаемые Институтом локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

Деятельность Института регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказами, распоряжениями, положениями, правилами, регламентами, инструкциями и иными документами.

Локальные нормативные акты принимаются ректором Института, Ученым советом и иными органами управления Института в соответствии со своей компетенцией, установленной в настоящем Уставе Института.

Локальные нормативные акты, которые затрагивают права обучающихся Института, принимаются с учетом мнения студенческого совета Института и первичной профсоюзной организации обучающихся Института. Перед его принятием соответствующие органы управления Института направляют проект акта в студенческий совет Института и первичную профсоюзную организацию обучающихся Института (далее – органы обучающихся). Не позднее пяти дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта органы управления обучающихся направляют в соответствующий орган управления Института мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если органы обучающихся выразили согласие с проектом локального нормативного акта, которое затрагивает права обучающихся Института, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный срок, соответствующий орган управления Института принимает указанный локальный нормативный акт.

Если мотивированное мнение студенческого совета Института и (или) первичной профсоюзной организации обучающихся Института не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, соответствующий орган управления Института вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект указанного локального нормативного акта либо не согласиться с данным мнением и принять указанный локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Института, учитывается мнение первичной профсоюзной организации работников Института, осуществляется это в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

Нормы локальных нормативных актов, которые ухудшают положение обучающихся или работников Института по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ректором Института.

Организационная структура федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утверждена приказом от 31.12.2019 г. № 75-п «Об утверждении организационной структуры института» и представлена в Приложении 1.

Организация взаимодействия структурных подразделений Института строится в строгом соответствии с Уставом и Положениями о структурных подразделениях, утверждаемых ректором. Работа ведется в плановом порядке с регулярной отчетностью на Ученом совете Института.

В рамках взаимодействия структурных подразделений Института осуществляется:

- проведение совещаний на всех уровнях управления Институтom (ректор, проректоры, деканы, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами);

- издание приказов, распоряжений, указаний, координирующих действия руководителей подразделений при решении различных вопросов учебной, учебно-методической, научной и финансово-хозяйственной деятельности Института;

- организация контроля исполнения распорядительных документов.

Для решения принципиальных вопросов функционирования института или его структурных подразделений приказом ректора создаются соответствующие комиссии, которые подготавливают предложения по существу вопроса и разрабатывают проекты решения Ученого совета, которые так же контролируют выполнение принятых решений. При решении стандартных вопросов взаимодействия структурных подразделений

реализуется вертикаль управления: ректорат–факультеты– кафедры, ректорат–руководители подразделений.

Таким образом, высшие учебные заведения создаются в целях реализации направлений государственной политики в сфере высшего образования, обеспечивают взаимодействие с гражданами и юридическими лицами по поводу предоставления государственных образовательных услуг. Под правовым статусом высшего учебного заведения следует понимать совокупность его прав, обязанностей и компетенции, определенных целями, задачами деятельности, функциями вуза во взаимоотношениях с органами государственного управления в зависимости от уровня его автономии, организационно-правовой формы, наличия государственной аккредитации.

Управление деятельностью института осуществляется руководством с помощью эффективно функционирующей системы вертикальных и горизонтальных связей, которая обеспечивает тесное взаимодействие подразделений. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами и Уставом Института на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Коллегиальными органами управления Института являются общее собрание работников и обучающихся (конференция), а также Ученый совет Института, который является выборным представительным органом, осуществляющим общее руководство Институтом. Непосредственное управление текущей деятельностью Института осуществляет ректор, который может делегировать часть своих полномочий по управлению структурными подразделениями вуза проректорам. Проректоры действуют в соответствии с распределенными ректором между ними обязанностями.

Количество факультетов и кафедр, их структура соответствует спектру реализуемых в институте образовательных программ (направлений и специальностей подготовки). На регулярной основе осуществляется контроль наличия и соответствия нормативных документов структурных подразделений действующему законодательству и принятым в институте положениям.

1.2. Правовые основы деятельности Алтайского государственного института культуры

Законодательная база образовательной организации – это набор нормативных правовых актов, регулирующих ее деятельность. Выделяют четыре уровня такой регламентации: федеральный; региональный; муниципальный; уровень образовательной организации.

К федеральному уровню относятся следующие документы:

1. Регламентирующие функционирование образовательной организации:
- Конституция Российской Федерации Российской Федерации²⁵. Согласно ст. 43 Конституции Российской Федерации в действующей редакции на 2020 год каждый имеет право на образование. Под словом «каждый» подразумевается любой человек, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

Образование представляет собой процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением социально значимым опытом человечества, воплощенным в знаниях, умениях, творческой деятельности и эмоционально-ценностном отношении к миру; необходимое условие сохранения и развития материальной и духовной культуры. Образование представляет собой целенаправленный процесс обучения и воспитания. В современном мире право на образование рассматривается как одно из фундаментальных естественных основных прав человека. Такое понимание права на образование закреплено Всеобщей декларацией прав человека, Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования, Международным пактом об экономических, социальных и культурных правах, Европейской конвенцией о защите прав человека и основных свобод. ЮНЕСКО рекомендует рассматривать право на

²⁵ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

образование как элемент права на жизнь, права на развитие, права на непрерывное образование, которое должно реализовываться в течение всей жизни человека.

Каждый человек вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования.

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»²⁶. Данный закон выполняет интегрирующую функцию, т. е. объединяет в общую отрасль законодательства все разнообразие нормативно-правовых актов, которые регулируют правоотношения в области образования. По этой причине его следует назвать базовым либо основополагающим законом. Новый ФЗ «Об образовании в РФ», вступивший в силу 1 сентября 2013 года, значительно отличается от предыдущего. Помимо финансово-экономических и управленческих отношений, он также регламентирует и содержание образования, т. е. обязанности и права участников образовательного процесса. Кроме того, в новом Законе об образовании вводятся отчетливые определения понятий «учебный план», «уровень образования», «воспитание», «обучение», «образование», «квалификация» и др. Одним из главных изменений выступает смена термина «образовательное учреждение» на термин «образовательная организация».

- Типовые положения об образовательных учреждениях всех форм и видов (утвержденные Правительством РФ).

- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» определяют порядок оказания платных образовательных услуг.²⁷

²⁶ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

²⁷ Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" (с изменениями и дополнениями)

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».²⁸

Настоящие Правила определяют порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. В целях обеспечения открытости и доступности информации образовательная организация размещает на официальном сайте данные о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; о структуре и об органах управления образовательной организации; об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); об описании образовательной программы; об учебном плане; о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных

²⁸ Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями)

бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о языках, на которых осуществляется образование (обучение); о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах; о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии) и т.д.;

- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности».²⁹ Данный документ устанавливает порядок проведения государственной аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций, осуществляющих обучение по реализации основных образовательных программ.

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» устанавливает порядок лицензирования образовательной деятельности, осуществляемой образовательными организациями, осуществляющими обучение.³⁰

- Трудовой Кодекс РФ.³¹

- Другие федеральные законы, постановления Правительства РФ, которые касаются регламентации деятельности образовательных организаций по вопросам обеспечения комплексной безопасности, здоровьесбережения, организации условий образовательного процесса, охраны труда и техники безопасности, антитеррористической защищенности, экологической и информационной безопасности и др.

2. Регламентирующие процессы развития образовательной организации:

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования».³²

²⁹ Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 12.12.2019) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")

³⁰ Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 21.02.2020) "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности")

³¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020)

- Федеральные государственные образовательные стандарты.
- Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2012 г. № 2620-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»³³ и др.

Примерами нормативно-правовых актов, разрабатываемых на региональном уровне, могут служить следующие документы:

- Региональный закон об образовании (области, субъекта Федерации), поясняющий требования ФЗ «Об образовании» с учетом особенностей данного региона. Закон Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» устанавливает правовые, организационные и экономические особенности функционирования системы образования в Алтайском крае, определяет полномочия органов государственной власти Алтайского края в сфере образования, основные принципы развития системы образования Алтайского края, правовое положение участников отношений в сфере образования.³⁴
- Приказы, постановления, положения, утвержденные региональными органами управления образованием.

На муниципальном уровне существуют следующие нормативно-правовые акты: территориальные нормативно-правовые акты (приказы, положения, распоряжения), регламентирующие как функционирование, так и развитие образовательной организации.

На уровне образовательной организации разрабатываются следующие локальные акты.

- Устав образовательной организации.
- Образовательные программы.

³² Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 21.05.2020) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"

³³ Распоряжение Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 2620-р Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки"

³⁴ Закон Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (с изменениями на 11 ноября 2019 года)

- Программа развития образовательной организации.
- Система локальных актов, регламентирующих деятельность:
 - по организации образовательного процесса;
 - органов самоуправления в образовательной организации;
 - административную и финансово-хозяйственную;
 - учебную и внеурочную деятельность;
 - по обеспечению комплексной безопасности и организации условий образовательного процесса и пр.

Документы, подтверждающие право на ведение образовательной деятельности и подтверждающие статус института являются документы:

- Лицензия на право образовательной деятельности
- Свидетельство о государственной аккредитации
- Перечень аккредитованных образовательных программ
- Устав федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры»³⁵
- Перечень профессиональных образовательных программ, по которым АГИК имеет право ведения образовательной деятельности, а также:
- Правила внутреннего распорядка АГИК
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов АГИК.
- Порядок заключения и исполнения договоров по всем видам деятельности института.
- Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях Института
- Положение о корпоративной этике АГИК
- Стратегическое развитие АГИК
- Нормативные документы Ученого совета

Виды локальных нормативных актов института:

³⁵ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27.05.2011 года № 521

1. Институт принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Институтом, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

2. Деятельность Института регламентируется такими видами локальных нормативных актов, как приказы, распоряжения, положения, правила, регламенты, инструкции и иные документы.

3. Локальные нормативные акты принимаются Ученым советом Института, ректором Института и иными органами управления Института в соответствии со своей компетенцией, установленной в настоящем уставе.

4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся Института, принимаются с учетом мнения студенческого совета Института и первичной профсоюзной организации обучающихся Института. В порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Института, учитывается мнение первичной профсоюзной организации работников Института.

5. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся Института, соответствующие органы управления Института направляют его проект в студенческий совет Института и первичную профсоюзную организацию обучающихся Института (далее – органы обучающихся).

Итак, к законодательным актам Российской Федерации об образовании относятся Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и законы об образовании, которые принимаются субъектами Российской Федерации. Конституция Российской Федерации как акт высшей юридической силы закрепляет право на образование (статья 43) и прочие права, которые способствуют его реализации, а также

согласно с принципом федерализма определяет региональный и федеральный уровни правового регулирования отношений, которые возникают в области образования. Законы, принимаемые на федеральном уровне, устанавливают общее направление развития и регулируют общие вопросы сферы образования, получающие последующее развитие в законодательных актах субъектов Федерации с целью учета особенности того либо другого региона. Следовательно, система законодательства об образовании имеет трехзвенную структуру.

Системообразующим законодательным актом в системе российского законодательства об образовании выступает Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Наряду с основными принципами государственной политики Российской Федерации в сфере образования Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования, тем самым являясь законодательной основой, регулирующей деятельность образовательной организации.

1.3. Общий отдел Алтайского государственного института культуры: структура, место в организации

Организация, ведение, контроль и совершенствование документационного обеспечения управления (ведение делопроизводства) возлагается на общий отдел. Общий отдел является структурным подразделением АГИК, призванным оптимизировать деятельность по организации, руководству, координации, контролю и реализации работы по документационному обеспечению управления института. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора института. Руководителем общего

отдела является начальник. Назначение на должность и освобождение от должности начальника общего отдела осуществляется приказом ректора АГИК.

В состав общего отдела входят:

- документовед;
- помощник ректора;
- курьер;
- заведующий архивом.

В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, национальными стандартами на документы и управление документами, нормативными и методическими документами Министерства культуры РФ и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета АГИК, Положением об общем отделе Института.

Основной целью общего отдела является формирование полноценного документального фонда института и создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности института.

Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

Основные задачи и функции общего отдела:

1. Исходя из основной цели общего отдела, он решает следующие задачи:
 - Обеспечение единой технологии создания обработки, хранения и использования документов института на протяжении всего их жизненного цикла.
 - Разработка нормативных и методических документов, регламентирующих процессы создания обработки, хранения и использования документов института, их внедрение в практику работы с документами и контроль применения.

- Сокращение документооборота путем совершенствования форм и методов работы с документами на основе применения информационных технологий, унификации и стандартизации документов и процессов управления документами.

- Организационно-методическое руководство и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института.

- Общий отдел выполняет общие управленческие функции и специфические функции.

- Управленческие функции:

1. Организация, планирование, регулирование процессов управления документами, участие в формировании политики института в сфере управления документами.

2. Контроль выполнения установленных правил и технологий со-здания, обработки, хранения и использования документов в институте на всех этапах их жизненного цикла, в т. ч. с применением системы электронного документооборота.

3. Контроль формирования документального фонда в структурных подразделениях института.

- Специфические функции:

1. Разработка и переработка нормативных, инструктивных и методических документов по документационному обеспечению (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел), регламентирующих процессы создания, обработки, хранения и использования документов института.

2. Проектирование образцов бланков документов, разработка унифицированных форм документов, контроль их исполнения в структурных подразделениях института.

3. Осуществление экспедиционной обработки документов (прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции).

4. Организация предварительного рассмотрения документов, обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководства.

5. Организация движения поступающих, отправляемых, внутренних документов (организация документооборота), в т. ч. с применением системы электронного документооборота.

6. Формирование, ведение и использование баз данных, обеспечивающих регистрацию, учет, контроль, ведение информационно-справочной работы по документам, создание, хранение, поиск и использование документов в институте.

7. Организация контроля сроков исполнения документов (поручений), регулирование хода исполнения документов.

8. Ведение аналитической работы по результатам контроля исполнения документов (поручений) и информирование руководства о результатах исполнения документов (поручений) и исполнительской дисциплине.

9. Материально-техническое обеспечение технологических процессов документооборота (организация оперативного изготовления документов, копирования, сканирования и тиражирования документов).

10. Проведение ежегодных работ по экспертизе ценности документов, подготовке документов к передаче на архивное хранение (или в архив института) и отбору документов с истекшими сроками хранения на уничтожение.

11. Подготовка предложений о проведении работ по автоматизации процессов управления документами, предложений по совершенствованию и развитию функциональных возможностей используемой системы электронного документооборота.

12. Повышение квалификации работников общего отдела, консультирование работников института по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов.

Для достижения целей АГИК в области формирования полноценного документального фонда и для результативного выполнения задач и функций общий отдел взаимодействует с:

- ректоратом – по вопросам организации работы с документами, рассмотрения и удостоверения документов, организации контроля исполнения доку-ментов;

- руководителями структурных подразделений – по вопросам подготовки документов, организации исполнения документов, подготовки и представления руководству необходимых документов и информации, использования служебной информации;

- договорно-правовым отделом – по правовым вопросам, по вопросам согласования проектов документов (приказов, распоряжений, инструкций, правил и др.);

- бухгалтерией – по вопросам составления и представления документов, связанных с получением денежных средств и движением материальных ценностей, составлением отчетности по денежным средствам и материальным ценностям, в т. ч. по списанию; проведения инвентаризации;

- отделом информационных технологий – по вопросам эксплуатации и ремонта компьютерной и множительной техники;

- административно-хозяйственной частью – по вопросам материального обеспечения, текущего ремонта помещений отдела и мебели, транспортного и хозяйственного обслуживания;

- Управлением Алтайского края по культуре и архивному делу – по вопросам организации и совершенствования работы с документами, передачи документов на постоянное хранение.

Для эффективного выполнения поставленных задач общий отдел наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц института информацию, необходимую для организации работы с документами и оценки ее результатов;

- привлекать в установленном порядке работников института для подготовки проектов документов по поручению руководства;

- осуществлять контроль состояния делопроизводства в институте; требовать от руководителей структурных подразделений и работников института выполнение установленных правил создания, обработки, хранения и использования документов;

- возвращать работникам института – исполнителям документов и поручений – неправильно оформленные или подготовленные с нарушением установленных правил согласования и удостоверения документы;

- представлять ректору предложения о совершенствовании работы с документами, форм и методов труда, повышении исполнительской дисциплины, создании благоприятных условий труда;

- требовать от руководства института создания необходимых условий для нормальной работы с документами (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.п.).

Начальник общего отдела несет ответственность согласно действующему законодательству и нормативным документам института:

- за обеспечение выполнения поставленных перед отделом задач и функций;

- за нарушение установленного порядка работы с документами, утрату или порчу документов;

- за несоблюдение режима конфиденциальности в работе с документами;

- за невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, указаний и поручений руководства, правил охраны труда и пожарной безопасности.

Работники общего отдела несут ответственность:

- за нарушение установленного порядка работы с документами, утрату или порчу документов;

- за несоблюдение режима конфиденциальности в работе с документами;

- за невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, указаний и поручений руководства, правил охраны труда и пожарной безопасности.³⁶

Указания работников общего отдела по вопросам делопроизводства и архивного дела обязательны для всех работников Института. Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства, сохранность документов в структурных подразделениях (кафедры, деканаты, отделы и службы) возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается руководителями структурных подразделений на работников (в некоторых случаях может быть руководитель структурного подразделения), назначенных ответственными, обязанности которых включены в должностную инструкцию. Работник, отвечающий за ведение делопроизводства, обеспечивает учет, прохождение, исполнение вышеуказанных документов, осуществляет ознакомление работников с нормативными, методическими документами по делопроизводству и сдачу документов в архив.

При уходе ответственного за ведение делопроизводства в отпуск, убытие в командировку, нахождение на больничном листе имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного производится передача дел и документов, о чем составляется приемно-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в общий отдел.³⁷

³⁶ Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденное приказом ректора от 30.12.2016 года №212-п

³⁷ Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденная приказом ректора 30.12.2016 года № 215-п

Таким образом, общий отдел Алтайского государственного института культуры отвечает за организацию, ведение, контроль и совершенствование документационного обеспечения управления (ведение делопроизводства) в Институте. В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, национальными стандартами на документы и управление документами, нормативными и методическими документами Министерства культуры РФ и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета АГИК, Положением об общем отделе Института.

Основной целью общего отдела является формирование полноценного документального фонда института и создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности института.

Отдел выполняет функции обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению; контроль сроков исполнения и правильность оформления документов; организацию работы по регистрации и хранению документов; передачу в соответствующие структурные подразделения института документов, приказов и распоряжений ректора и пр.

ГЛАВА II.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АЛТАЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ КУЛЬТУРЫ

2.1. Характеристика состава документов Алтайского государственного института культуры

Делопроизводство в АГИК регламентируется «Инструкцией по делопроизводству». Инструкция по делопроизводству – это основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации. Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации. Инструкции составляются с учетом специфики работы организации. Основой для их составления являются Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству.³⁸

В процессе работы организации создают множество документов, которые устанавливают правила работы организации, обеспечивают обмен информацией между руководством и подчиненными, между структурными подразделениями, между организацией и внешними контрагентами.

В деятельности Алтайского государственного института культуры можно выделить различные виды документов:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- специальная (учебно-педагогическая) документация.

³⁸ Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.

Рассмотрим подробнее каждый вид документов.

Организационные документы определяют порядок работы организации и ее структурных подразделений, а также регулируют различные аспекты их деятельности. К организационным документам относятся учредительные документы, которые определяют объем правоспособности юридического лица.

Устав является основным нормативным документом, регламентирующим деятельность организации.

Положение – это нормативный документ, который определяет порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности и организацию работы.

Государственные бюджетные организации действуют на основании соответствующих положений, в которых определен их статус, порядок создания, внутренняя структура, функции, компетенции, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации, а также контроля и ревизии деятельности.

Положения также являются основными документами для разграничения и закрепления функций структурных подразделений организации.

Положение подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, руководители структурных подразделений, заместители руководителя и др.), визирует его юридическая служба, утверждает — руководитель организации. Например, в крупных организациях для централизованного хранения документов может быть создано специальное структурное подразделение — архив. Его деятельность регулируется Положением об архиве организации.

Инструкция — это правовой акт, издаваемый для установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или другие сферы деятельности организаций и их подразделений, а также должностных лиц. Должностная инструкция — документ, определяющий функции, права и обязанности сотрудников организаций. Должностные инструкции позволяют разграничить функции, полномочия и ответственность на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников и помогают оценить результаты деятельности сотрудников.

Должностные инструкции создаются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 с последующими изменениями и дополнениями. В этот справочник включены квалификационные характеристики должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике. Квалификационные характеристики должностей, специфических для отдельных отраслей, разрабатываются министерствами (ведомствами) и утверждаются в установленном порядке.

Инструкции могут также издаваться в целях разъяснения и определения порядка применения распорядительных документов или составления документов (например, инструкция по делопроизводству). Если в организации не разработана внутренняя инструкция по делопроизводству, то в качестве методического руководства необходимо руководствоваться приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Договор представляет собой правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договорами оформляются сделки купли-продажи, посреднические операции, аренда, поручительство и др., а также отношения работодателя и работника.

Основные виды *распорядительных документов*, которые создают органы управления, в соответствии с действующими законодательными актами и компетенцией: приказы; указания (распоряжения); протоколы; решения.

Приказ – самый распространенный распорядительный документ в организации. Он издается для решения каких-либо конкретных задач. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному

составу. Приказ оформляется на специально разработанном бланке или на общем бланке с указанием вида документа, номера и даты.

Приказ может быть издан ректором АГИК (лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия), проректорами в пределах своих полномочий. В приказах решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства вуза. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения по поручению руководства или по собственной инициативе.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел Института.

Приказы по личному составу работников, производственные приказы, приказы по командировкам регистрируются в пределах календарного года: по основной деятельности – с буквой «п», кадровые – с буквой «к», по командировкам – «ком».

Специфика вуза требует оформления и регистрации приказов обучающихся не по календарному году, а в пределах учебного года. Они имеют порядковую нумерацию: для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – с буквой «с», для слушателей подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, дополнительных профессиональных образовательных программ, дополнительных образовательных программ, профильных классов – «фдпо». Приказы по личному составу работников, по командировкам регистрируются в отделе кадров. Приказы по личному составу обучающихся, по личному составу аспирантов по основным профессиональным образовательным программам – в учебно-методическом управлении. Приказы по основной деятельности – в общем отделе. Приказы по личному составу обучающихся по программам

профессиональной подготовки рабочих и должностям служащих, дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам – на факультете дополнительного образования.

Копии приказов на бумажном носителе заверяются печатью структурного подразделения, регистрирующего приказы, и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

По тем же правилам подготавливаются и оформляются распоряжения. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Распоряжения регистрируются в общем отделе.

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, решений и других материалов.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах:

- календарного года – протоколы конференций работников, заседаний приемной комиссии, заседаний экспертной комиссии;

- учебного года – протоколы заседаний кафедры, ректората, Ученого совета, Методического совета Института, Совета факультета, комиссии по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ), Государственной аттестационной комиссии. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде копий, заверенных печатью общего отдела.

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. В отличие от распорядительных документов эти

документы могут не требовать исполнения, не содержать поручений. Информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению³⁹. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам⁴⁰. К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. В деятельности образуются следующие виды информационно-справочных документов: служебное письмо, заявление, акт, справка, телефонограмма. Рассмотрим их подробнее.

По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, сопроводительные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-предложения, письма-заказы, письма-заявки, письма-претензии и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять определенные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания, выражение благодарности или сочувствия и др. Письмо, состоящее из двух частей – это обоснование письма, изложение причин написания письма, мотивировка и заключение – просьба или

³⁹ Березина Н.М. Современное делопроизводство. М, 2004. С. 40.

⁴⁰ Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.

отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т. п. Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до 5-ти страниц текста. Текст письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Служебные письма подписываются ректором, лицом, замещающим его, или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Института.

Переписка по заключаемым и уже заключенным договорам ведется с условием предварительного согласования с должностными лицами, указанными в листе согласования. Хранение документов (писем, телеграмм, дополнений), составляющих указанную переписку, осуществляется вместе с договором в порядке, установленном для их хранения.

Телеграммы отправляются общим отделом АГИК через ООО «Сибирьтелеком» по телефону. Текст телеграммы, подписанный ректором или замещающим его лицом, хранится в общем отделе. Телефонограммы обычно используются в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты информационного характера (не более 50 слов).

Телефонограммы принимаются помощником руководителя, оформляются на специальном бланке, регистрируются в журнале и передаются работникам в соответствии с визой ректора или замещающего его лица.

По факсу передаются документы, требующие срочного ответа или исполнения. Принимаемые и отправляемые общим отделом факсограммы регистрируются в специальном журнале.

Электронная почта является компьютерным аналогом обычной почты, в котором в качестве объектов пересылки вместо обычных почтовых отправлений (писем, открыток, пакетов и т.п.) выступают любые по содержанию и форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения, аудио- и видеозаписи и т.п.), а в качестве среды передачи вместо средств почтовой пересылки (различных видов транспорта) используются каналы информационно-вычислительных сетей.

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел, содержащейся в системе управления в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, докладные, служебные, объяснительные записки и др.

Указанные документы играют вспомогательную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие действия, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по иерархическим уровням системы управления: от работника к руководителю подразделения, от подведомственной организации в вышестоящую.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования несчастных случаев и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается ректором. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и адекватное описание его в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражена в акте.

Докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящего руководства. Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется ректору.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. Служебная записка адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки т.д. Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины и обстоятельства, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем.

Копирование документов для нужд структурных подразделений осуществляется в самих структурных подразделениях с помощью МФУ.

Копирование документов, рассылаемых во многие структурные подразделения, осуществляется тем подразделением, которое регистрирует документ (приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров, решения Ученого совета, ректората – общим отделом; приказы по личному составу работников, приказы по командировкам – отделом кадров; приказы по личному составу обучающихся по основным образовательным программам – учебно-методическим управлением; приказы по личному составу слушателей подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, дополнительных профессиональных образовательных программ, дополнительных образовательных программ, профильных классов – факультетом дополнительного профессионального образования).

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.). В правом верхнем углу копии пишется слово (ставится штамп) «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать.

К *специальной системе документации* можно отнести разнообразную учебно-педагогическую документацию, которая обеспечивает ведение педагогического процесса и функционирование подразделений.

Организация образовательного процесса в вузе регламентируется, например, учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно. Данный перечень учебных документов следует дополнить образовательными стандартами, учебно-тематическими планами и т.д.

В целом система учебной документации вуза находится в тесной взаимосвязи с системой организационно-распорядительной документации. Так, распорядительные документы издаются ректором вуза на основе учебной документации, в частности, экзаменационных ведомостей. Подготовка проектов таких приказов (о переводе студентов с курса на курс, или из другого вуза, на индивидуальное обучение, с одной формы обучения на другую, об отчислении, восстановлении) происходит в деканатах факультетов. Отметим, что факультет является одним из основных структурных подразделений, посредством которого осуществляется функция организации реализации этой функции способствует оптимальное сочетание и взаимовлияние ученой и организационно-распорядительной документации.

Подводя итог, отметим, что в своей деятельности каждое высшее учебное заведение использует документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (организационно-нормативные, распорядительные, информационно-справочные), а также документы, относящиеся к системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

К специальной системе документации можно отнести учебно-педагогическую документацию, которая обеспечивает ведение педагогического процесса (учебный план, годовым календарным учебным графиком и пр.).

2.2. Документооборот в Алтайском государственном институте культуры

Документооборот является важной составляющей частью делопроизводства в Институте. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и использование документов.

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, регламентируется инструкцией по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры».

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к составлению, оформлению, согласованию и утверждению документов, определяет порядок выдачи документов пользователям, их ревизии, внесения изменений в документы, а также изъятия из обращения недействующих документов; уничтожения и хранения документов.

Датой введения Инструкции в действие является дата утверждения ее приказом Института. Инструкция обязательна для применения во всех подразделениях Института.

Выделяют несколько основных этапов документооборота:

1. Приём и первичная обработка документов.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения.
4. Подготовка документов для передачи в архив организации⁴¹.

Все эти этапы проходят документы трёх потоков: входящие, исходящие и внутренние, что далее и будет рассмотрено на примере конкретного Общего отдела.

Вся корреспонденция, поступающая в Институт, принимается и регистрируется работниками общего отдела. При приеме корреспонденции

⁴¹ Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреева // ООО «Управление персоналом», – М, 2005. – С. 91-92.;

проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню:

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Регистрация документов в вузе осуществляется децентрализованно:

- в общем отделе регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в вуз без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция, исходящая от имени руководства вуза документация, распоряжения, протоколы, документы к заседанию Ученого совета;

- в деканатах факультетов регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя декана, исходящая от имени декана корреспонденция (письма студентам, справка-вызов на сессию, распоряжения и др.);

- в приемной комиссии регистрируются заявления абитуриентов.

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

В общем отделе и других структурных подразделениях вуза справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции и картотеки. Справочные картотеки и журналы заводятся на документы, поступившие на имя ректора вуза и (или) в адрес вуза. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов. Справочные картотеки ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Руководители структурных подразделений Института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование,

представление или подписание (утверждение) ректором или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через общий отдел. Документы, не требующие доклада руководству вуза, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления. Получив документы на исполнение, работник вуза должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

Каждый работник Института обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие

необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в общем отделе и доставляются адресатам в пределах города курьером.

Документы, подписанные проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и направляются через органы почтовой связи.

В случае отправки исходящих документов работниками структурных подразделений электронной почтой в общем отделе на соответствующем входящем документе и в учетно-регистрационной карточке делается пометка «отправлено e-mail» с указанием даты и регистрационного номера.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах вуза. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в общий отдел для регистрации (кроме документов, регистрируемых в структурных подразделениях). Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора). Ведение переписки от имени института с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Содержание служебных документов не подлежит оглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также публикация в печати документальных (архивных материалов и т.д.) материалов допускается только с разрешения ректора Института. Копии с документов, подписанных руководством Института, снимаются, заверяются и выдаются только общим отделом.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинописных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

Документы должны оформляться на бланках вуза и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок расположения.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри Института (подразделениями и должностными лицами), так и вне её. Согласование документа проводится до подписания или утверждения документа. Ректор (или лицо, его замещающее), подписывающий или утверждающий документ, всегда должен обращать внимание на наличие на

документе необходимых виз. Согласование документа всеми заинтересованными лицами необходимо для принятия правильного управленческого решения, позволяет повысить качество принимаемых решений и ответственность работников Института по их выполнению.

Визирование документа проводится всеми заинтересованными лицами, то есть теми, кого в той или иной степени затрагивает содержание документа, кому затем придется исполнять документ.

Визируются все документы, содержащие управленческое решение, принимаемое единолично ректором, например, правила, положения, инструкции, штатное расписание, приказы, докладные и служебные записки и др.

Не подлежат визированию документы, отражающие коллегиальную деятельность – деятельность по совместному принятию решений, например, постановления, решения, акты.

Круг лиц, визирующих документ, определяется исполнителем (ответственным исполнителем). К визированию проекта документа, как правило, привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.

Внутреннее согласование производится путем визирования проекта документа должностным лицом в порядке и последовательности. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку, дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся значительные поправки, дополнения, замечания, документ подлежит доработке исполнителем, после чего – повторному визированию.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Документы, направляемые в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора. Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются ректором, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с получением или расходом финансовых и материальных средств, а также на иных документах, предусматривающих в нормативном порядке заверение подлинной подписи.

Все поступающие на имя ректора и в адрес Института документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины и осуществляется с помощью учетно-контрольных карточек. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора вуза. Ответственность за обеспечение работы автоматизированной системы контроля возлагается на сотрудников общего отдела.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства вуза, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок,
- если в документе имеется пометка «срочно», то в трехдневный срок,
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело №...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля могут только должностные лица, поставившие его на контроль, или общий отдел. Основанием для снятия с

контроля документов с поручениями руководства вуза является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Институт и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных Института, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. Тиражирование документов, как правило, производится в общем отделе, издательстве Института, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Института, изготовленные средствами компьютерной техники. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей и ведется в специальных журналах.

Таким образом, основные положения по организации документооборота отражаются в уставе организации, положениях о подразделениях, приказах о распределении обязанностей, организационной структуре, а главными документами, регламентирующим конкретные способы организации документооборота, являются инструкция по делопроизводству и график документооборота. Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к составлению, оформлению, согласованию и утверждению документов, определяет порядок выдачи документов пользователям, их ревизии, внесения изменений в документы, а также изъятия из обращения недействующих документов; уничтожения и хранения документов

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства вуза, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование документа всеми заинтересованными лицами необходимо для принятия правильного управленческого решения, позволяет повысить качество принимаемых решений и ответственность работников Института по их выполнению.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены обозначенные сроки.

2.3 Совершенствование делопроизводства в Алтайском государственном институте культуры.

В Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный институт культуры» документирование и организацию работы с документами обеспечивает общий отдел. В силу своей специфики в институте обрабатывается и хранится большое количество информации, связанной с обеспечением учебного процесса, организации проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки, научно-исследовательских работ, патентных исследований, международного сотрудничества, оказанием услуг по трудоустройству и иных видов деятельности, закрепленных в Уставе вуза. Деятельность службы ДООУ многогранна. На службу ДООУ приходится работа по налаживанию делопроизводства в вузе в целом и по осуществлению методического руководства работой с информацией и документацией в рамках действующего законодательства. Задачи эти типовые:

- ведение делопроизводства и обеспечение документооборота организации, организация архива;
- осуществление методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях, мониторинг их деятельности и контроль ведения делопроизводства;
- планирование, организация и координация деятельности подразделения, отвечающего за делопроизводство в институте, распределение работы в подразделении;
- разработка и актуализация нормативно-методической документации, в том числе инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и приведение ее в соответствие с текущим состоянием структуры института;
- организация работы по приему документации, по ее регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения;

- подготовка и редактирование проектов различных документов, подготовка отчетных материалов;
- организация эффективного контроля сроков исполнения документов, правильности оформления документов, выполнения поручений руководства;
- координация взаимодействия отдела, отвечающего за делопроизводство с другими подразделениями и службами.

Для достижения поставленных руководством целей и необходимых результатов необходимо:

- обеспечение сохранности документов;
- повышение продуктивности работы с документами и упрощение обмена документов между подразделениями;
- эффективный доступ к информации, содержащейся в документах;
- сокращение издержек организации на делопроизводство;
- организация регулярного и соответствующего законодательно-нормативным требованиям уничтожения документов с истекшими сроками хранения;
- уменьшение риска судебного преследования или штрафных санкций со стороны контролирующих организаций (за неправильное хранение или уничтожение документов).

Возможности совершенствования документооборота на основе бумажных технологий ограничены, связана это с увеличением количества документов и интенсивности их движения. Поэтому, большой потенциал оптимизации ДООУ посредством информационных технологий. Объем документооборота, обрабатываемый в общем отделе, существенно вырос по объективным причинам: увеличение контингента обучающихся, рост внебюджетной деятельности вуза, оптимизация организационной структуры института. Значительно возросло количество копий документов, требующих удостоверения, для представления в государственные органы. Помимо учета документов, систематизации и обеспечения оперативного поиска имеет место быть одна из основных и обязательных функций управления – постоянного

контроля. Значительный рост документооборота АГИК делает не эффективной традиционную (ручную) технологию управления документами.

Аналитическая информация, представленная в следующих таблицах, наглядно отражает количественную оценку документооборота в службе ДОУ Алтайского государственного института культуры за последние пять лет.

Таблица 2.3.1

Количество приказов и распоряжений, регистрируемых в общем отделе АГИК за период с 2015 по 2019 гг.

№ п/п		2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы по основной деятельности АГИК	63	75	89	95	107
2	Приказы по командировкам	36	48	54	61	72
3	Распоряжения	37	45	53	57	68
	Итого	136	168	196	213	247

Мы видим, что количество издаваемых приказов и распоряжений растет из года в год. Так, количество приказов по основной деятельности АГИК с 2015 года по 2019 год возросло на 44, что составляет 41%; приказов по командировкам – на 36, ровно на 50%; распоряжений – на 31, на 4%. В целом, количество издаваемых приказов и распоряжений в АГИК за 5 лет деятельности возросло на 111, почти вдвое, на 45%.

Таблица 2.3.2

Количество корреспонденции, получаемой и отправляемой в общем отделе АГИК за период с 2015 по 2019 гг.

№ п/п	корреспонденция	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7
1	Получаемая	905	1003	1246	1308	1457
2	Отправляемая	801	903	967	984	1017
	Итого	1706	1906	2213	2292	2474

Аналогичная ситуация наблюдается по показателям, представленным в таблице 2.3.2. Мы видим, что количество корреспонденции как полученной, так и отправленной с 2015 года по 2019 год в АГИК растет. Количество получаемой корреспонденции увеличилось на 552, что составляет 38%; отправляемой – на 216, что составило 20%. Общее число корреспонденции в АГИК, полученной и отправленной с 2015 года по 2019 год увеличилось на 768, на 31%.

Сравнительный анализ входящего, исходящего и внутреннего документооборота показал определенные закономерности роста, изменений и состояния документооборота. В ходе анализа выявлено, что плотность документооборота меняется в пределах года. Как правило, это связано с отчетными периодами, предоставление информации по запросам министерств, с количеством запросов, обращений организаций в отношении студентов.

С учетом многократного копирования документов (в среднем делается 5 копий одного документа) объем документооборота возрастает примерно в 5 раз. Проведенный анализ структуры документооборота института отражает общую тенденцию устойчивого роста документированной информации. Это можно объяснить следующими объективными причинами, происходящими в обществе: научно-технический прогресс, рост объемов производства, методы и форм организации менеджмента, численный состав управленческого персонала и др.

Так как существующая система работы с документами является «ручной», то при большом объеме поступающего документопотока, отдел иногда не справляется с работой и вызывает длительную задержку процесса передачи документов на рассмотрение. В связи с этим можно ввести электронную систему документооборота, которая позволит наиболее эффективно и быстро решать поставленные задачи.

Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) должно способствовать сокращению объема документооборота. На сегодняшний день образовалось два параллельных документооборота: бумажного и электронного.

Электронные документы в большинстве случаев лишь дублируют бумажные. Появление ксероксов и другой оргтехники, заменившие пишущие машинки, привело к тому, что многие организации необоснованно требуют удостоверенные копии документов, и процесс этот становится обычным. Просто работает принцип, «чем больше документов, тем лучше» или «на всякий случай». Это ложится дополнительной нагрузкой на персонал службы ДОУ. Появляются новые виды деятельности. Например, закупочная деятельность требует сбора и подготовки огромного объема документов для оформления участия в конкурсе. Особенность отечественной технологии обработки и исполнения документов, которая носит иерархическую модель управления – вертикальные и горизонтальные перемещения внутри организации, а это дополнительные справки, копии, листы согласования. Если учесть большое количество документов, которые удостоверяются оттиском печати (учебные планы, студенческие билеты, зачетные книжки, удостоверения, дипломы и приложения к ним, все виды справок, доверенности, акты сверки, счета, договоры, заключения, рецензии, отзывы, грамоты и многое другое), то становится очевидным, насколько перегружена служба ДОУ в вузе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Высшие учебные заведения создаются для реализации направлений государственной политики в сфере высшего образования, служат обеспечению взаимодействия с гражданами и юридическими лицами на основе предоставления государственных образовательных услуг. Под правовым статусом высшего учебного заведения понимается совокупность его прав, обязанностей и компетенции, определенных целями, задачами деятельности, функциями вуза во взаимоотношениях с органами государственного управления в зависимости от уровня его автономии, организационно-правовой формы, наличия государственной аккредитации.

К законодательным актам Российской Федерации об образовании относятся Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и законы об образовании, которые принимаются субъектами Российской Федерации. Конституция Российской Федерации как акт высшей юридической силы закрепляет право на образование (статья 43) и прочие права, которые способствуют его реализации этого права, а также определяет региональный и федеральный уровни правового регулирования отношений, которые возникают в области образования. Законы, принимаемые на федеральном уровне, регламентируют общее направление развития и регулируют общие вопросы сферы образования, получающие последующее развитие в законодательных актах субъектов Российской Федерации с целью учета особенностей того, либо другого региона. Системообразующим законодательным актом в системе российского законодательства об образовании выступает Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Наряду с основными принципами государственной политики Российской Федерации в сфере образования он устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение

участников отношений в сфере образования, тем самым являясь законодательной основой, регулирующей деятельность образовательной организации.

Работа посвящена анализу системы документооборота Алтайского государственного института культуры и рационализации делопроизводства и совершенствования документооборота.

АГИК имеет статус образовательного учреждения и является федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования. Институт является юридическим лицом и осуществляет образовательную и научную деятельность. Институт самостоятельно формирует свою структуру.

Управление деятельностью института осуществляется руководством с помощью эффективно функционирующей системы вертикальных и горизонтальных связей, обеспечивающей тесное взаимодействие подразделений. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами и Уставом Института на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Коллегиальными органами управления Института являются общее собрание работников и обучающихся (конференция), Ученый совет Института.

Общее руководство Институтом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет. Непосредственное управление текущей деятельностью Института осуществляет ректор. Ректор может делегировать часть своих полномочий по управлению структурными подразделениями вуза проректорам. Проректоры действуют в соответствии с распределенными ректором между ними обязанностями и полномочиями.

Структура факультетов и кафедр соответствует реализуемым в институте образовательным программам (направлений и специальностей подготовки). На регулярной основе осуществляется контроль наличия и соответствия

нормативных документов структурных подразделений действующему законодательству и принятым в институте положениям.

Документационное обеспечение управленческой деятельности Института, организация, ведение, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами и совершенствование документационного обеспечения управления (ведение делопроизводства) в Институте возлагаются на общий отдел АГИК.

В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, национальными стандартами на документы и управление документами, нормативными и методическими документами Министерства культуры РФ и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета АГИК, Положением об общем отделе Института.

Основной целью общего отдела является формирование полноценного документального фонда института и создание условий для его эффективного использования в текущей деятельности института.

Отдел выполняет функции обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению; контроль сроков исполнения и правильность оформления документов; организацию работы по регистрации и хранению документов; передачу в соответствующие структурные подразделения института документов, приказов и распоряжений ректора и пр.

В своей деятельности каждая организация высшего образования использует документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (организационно-нормативные, распорядительные, информационно-справочные), а также документы, относящиеся к системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

К специальной системе документации можно отнести учебно-педагогическую документацию, которая обеспечивает ведение учебного процесса (учебный план, годовой календарный учебный график и пр.).

Основные положения по организации документооборота отражаются в уставе организации, организационной структуре, положениях о подразделениях, приказах о распределении обязанностей. Главными документами, регламентирующими способы организации документооборота, являются инструкция по делопроизводству и график документооборота. Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к составлению, оформлению, согласованию и утверждению документов, определяет порядок выдачи документов пользователям, их ревизии, внесения изменений в документы, а также изъятия из обращения недействующих документов, уничтожения и хранения документов.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, своевременное и качественное их исполнение и поиск, возможность автоматизированной обработки документов.

Руководители структурных подразделений должны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства вуза, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующим законодательным и правовым актам происходит согласование документа. Согласование документа всеми заинтересованными лицами необходимо для принятия правильного управленческого решения. Оно позволяет повысить качество принимаемых решений и ответственность работников Института по их выполнению.

Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы и соблюдены установленные сроки.

Проведенный анализ структуры документооборота Алтайского государственного института культуры отражает общую тенденцию устойчивого роста документированной информации. Это можно объяснить объективными причинами, происходящими в обществе: научно-технический прогресс, рост объемов производства, методы и форм организации менеджмента, численный состав управленческого персонала и др.

Так как существующая система работы с документами является «ручной», то при большом объеме поступающего документопотока, отдел иногда не справляется с работой и вызывает длительную задержку процесса передачи документов на рассмотрение. Предложением по совершенствованию делопроизводства может стать переход на систему электронного документооборота. За счет этого можно сократить время на многих операциях по работе с документами. Автоматизация таких функций, как поиск и получение информации о документе, рассылка и выдача поручений, регистрация документов и контроль за исполнением, помогли бы повысить производительность труда. К тому же, отказ от бумажного документооборота помогает снизить финансовые затраты на документооборот и делопроизводство. Повышается эффективное управление движением документов, улучшается безопасность и сохранность.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (действующая редакция от 05.05.2014) // Российская газета 20 ноября 2002. № 3088

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012) // Российская газета. 31 декабря 2001. №2868

4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

5. «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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

6. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

7. Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности: Постановление Правительства РФ от 16 марта 2011 года N 174. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153731/

8. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями)

9. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями)

10. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 21.02.2020) «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»)

11. Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 12.12.2019) «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (вместе с «Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности»)

12. Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 21.05.2020) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»

13. Распоряжение Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 2620-р Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»

14. Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 2765-р – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/media/files/mlorxfXbbCk.pdf>.

15. Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

16. Об образовании в Алтайском крае: Закон Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС (ред. от 07.10.2013) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW016;n=43136>

17. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27.05.2011 года № 521

18. Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденная приказом ректора 30.12.2016 года № 215-п

19. Положение об общем отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный институт культуры», утвержденное приказом ректора от 30.12.2016 года №212-п

Литература

1. Абрамова Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.

2. Андреева В. И. Делопроизводство / В.И. Андреева // ООО «Управление персоналом», – М, 2005. – С. 91-92.

3. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение / В. И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

4. Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И. Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.

5. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.

6. Басаков М. И. Делопроизводство: учебное пособие / М. И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – №9. – 192 с.

7. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М. И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

8. Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е. Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
9. Березина Н. М. Современное делопроизводство. М, 2004. С. 40.
10. Бобылева М. П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение: Современные аспекты управления документацией и архивами в России. 2015. С. 13-20.
11. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления / Р. Е. Булат. - Москва: СИНТЕГ, 2019. - 316 с.
12. Быкова, Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, Л. М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
13. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
14. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
15. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
16. Вялова Л. М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л. М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
17. Государственность России: Государственные и церковные учреждения, сословные органы и органы местного самоуправления, их документация; должности, чины, звания, титулы / Словарь-справочник. Кн.1. А-Г. - М.: Наука, 1996 (в соавторстве).
18. Государственность России: Государственные и церковные учреждения, сословные органы и органы местного самоуправления, их документация; должности, чины, звания, титулы / Словарь-справочник. Кн.2. Д-К. - М.: Наука, 1999 (в соавторстве).
19. Государственность России: Государственные и церковные учреждения, сословные органы и органы местного самоуправления, их

документация; должности, чины, звания, титулы / Словарь-справочник. Кн.3. Л-П. - М.: Наука, 2001.- 446 с. (в соавторстве).

20. Государственность России: Государственные и церковные учреждения, сословные органы и органы местного самоуправления, их документация; должности, чины, звания, титулы / Словарь-справочник. Кн.2. Р-Я. - М.: Наука, 2001.- 471 с. (в соавторстве).

21. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления. М.: ЮнитиДана, 2010. 392 с.

22. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - М.: Альфа-М, Инфра-М, 2016. - 240 с.

23. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. - М.: ООО «ТК Велби», 2003 - 448 с. (главы 1-4).

24. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.

25. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2017. 461 с.

26. Иванова А. Ю., Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н. Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

27. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

28. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.

29. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.

Кокорева Л. А. Эффективный документооборот для учебных заведений // Справочник руководителя образовательного учреждения. - 2009. - № 3. - С. 72-73

30. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

31. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина. - М.: Магистр, 2016. - 304 с.

32. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения. Гриф УМО МО РФ / Л. С. Коробейникова. - М.: Магистр, 2019. – 653 с.

33. Кугушева Т. В. Делопроизводство: учебное пособие / Т. В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.

34. Кугушева Т. В. Делопроизводство: учебное пособие / Т. В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 296 с.

35. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. — Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 396 с.

36. Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: ИНФРА, 2012. 304 с.

37. Кузнецова Т.В., Подольская И. А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Секретарь-референт. 2004. № 4. С. 19-28.

38. Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Секретарь-референт. 2004. № 3. С. 18-24.

39. Кузнецова Т. В. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 58-67.

40. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
41. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н. Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
42. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
43. Ларин М. В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. №1. С. 31-33.
44. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. — М.: «Проспект», 2016 — 416 с.
45. Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. № 5 (10). С. 1-9.
46. Новиков Е. А. Делопроизводство в службе персонала. / Е. А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
47. Межибо Е. А. Электронный документооборот в деятельности вуза // Молодой ученый Международный научный журнал. 2019. № 42 (280). С. 9-11.
48. Нормативно-правовое обеспечение высшего образования: учеб. пособие / Н. В. Соловова, С. В. Николаева, Д. С. Дмитриев. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2016. – 68 с.
49. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В. А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.
50. Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / Учебно-методический центр документоведения и управления фирмы «Межрегионсервис» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. - М.: Дело, 1999. – 232 с. (в соавторстве).

51. Панасенко Ю. А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Ю. А. Панасенко. - М.: РИОР, Инфра-М, 2016. - 112 с.
52. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - М.: РИОР, 2016. - 923 с.
53. Парова Л. М. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие, 2-е изд., Стереотип. – М.: МГИУ, 2008. 83 с.
54. Пожникова Н. М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
55. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н. М. Пожникова. - М.: Академия, 2017. - 224 с.
56. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
57. Рогожин М. Ю. делопроизводство. Курс лекций: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспекс, 2010. – 240 с.
58. Рогожин М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
59. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Румынина. - М.: Академия, 2019. - 224 с.
60. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учебно-практическое пособие / В. В. Галахов, И. К. Корнеев, В. Ф. Янковая и др.; под ред. И. К. Корнеева. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004 (в соавторстве).
61. Селезнева Т. А. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» /

Т. А. Селезнева. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – №16. – С. 229-240.

62. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления / В. С. Соколов. - М.: Форум, 2018. - 176 с.

63. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие для бакалавриата / О. Н. Соколова. - М.: КноРус, 2016. - 635 с.

64. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О. П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

65. Токарев Г. В. Нормативно-правовое регулирование образовательной деятельности в России на современном этапе / Г. В. Токарев, Е. А. Ханина. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2018. — № 10 (196). — С. 63-65.

66. Хисамутдинова А.Ф. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме / Хисамутдинова А. Ф. - Москва: Наука, 2016. - 640 с.

67. Храмцовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства // Секретарь-референт. 2008. №5. С. 18-25.

68. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова/ под ред. Н. Н. Шуваловой. – М: Издательство Юрайт, 2015. – 375 с.

69. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.

70. Эрасмус А. А. Метод научной реорганизации делопроизводства / А. А. Эрасмус. – М.: Изд-во «Вопросы труда». – 105 с.

71. Янковая В. Ф. Оптимизация документооборота организации / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 5. – С. 35–41

72. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 90-94.

73. Янковая В. Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях – основа для разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству // Секретарь – референт. 2018. № 10. С. 35-42.

74. Янковая В. Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. 2010. №10. С. 15-23..

Приложение 1.
Организационная структура
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный институт культуры»

Ректор

Первый проректор по учебно-творческой работе

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе и международным связям

Проректор по административно-хозяйственной работе

Советник при ректорате

1. Ученый совет

2. Факультеты

2.1. Факультет художественного творчества

2.1.1. Кафедра режиссуры праздников

2.1.2. Кафедра художественной культуры и декоративно-прикладного творчества

2.1.3. Кафедра дизайна и архитектуры

2.1.4. Кафедра филологии и сценической речи

2.1.5. Кафедра театральной режиссуры и актерского мастерства

2.1.5.1. Учебный театр

2.2. Факультет социально-культурных и информационных технологий

2.2.1. Кафедра гуманитарных дисциплин

2.2.2. Кафедра библиотековедения и информационных технологий

2.2.3. Кафедра музеологии и туризма

2.2.4. Кафедра социально-культурной деятельности

2.3. Музыкальный факультет

2.3.1. Кафедра академического хора

2.3.2. Кафедра музыкознания и фортепиано

2.3.3. Кафедра народного-хорового пения

2.3.4. Кафедра народных инструментов и оркестрового дирижирования

2.4. Хореографический факультет

- 2.4.1. Кафедра бальной хореографии
- 2.4.2. Кафедра хореографии
- 2.4.3. Кафедра физической культуры
3. Факультет дополнительного профессионального образования
4. Центр довузовской подготовки
5. Детская школа искусств
6. Отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки
7. Приемная комиссия
8. Учебно-методическое управление
 - 8.1. Учебный отдел
 - 8.1.1. Сектор организации учебного расписания
 - 8.1.2. Сектор организации практики
 - 8.2. Методический отдел
 - 8.3. Центр содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников
9. Отдел организации научно-исследовательской работы
10. Отдел международных связей
11. Управление по воспитательной и внеаудиторной работе со студентами
12. Научная библиотека
13. Бухгалтерия
14. Планово-экономический отдел
15. Издательство института
16. Концертно-продюсерский центр
17. Договорно-правовой отдел
18. Общий отдел
 - 18.1. Архив
19. Отдел информационных технологий
20. Отдел кадров
21. Учебно-творческая аудиолaborатория
22. Административно-хозяйственная часть
 - 22.1. Отдел закупок

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

« ___ » _____ 2020 г.

(подпись, ФИО)