

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ МБУ «КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ГОРОДА РАССКАЗОВО»

Жиркова А.Э.

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина»
uraevairinavic_1608@mail.ru*

Современный музей – один из важнейших социо-культурных институтов, вынужденный постоянно приспосабливаться к условиям меняющегося мира.

Проблема документирования деятельности любой организации и музея в частности до сих пор является актуальной, т.к. мы ежедневно сталкиваемся с документами и их неправильным оформлением, что приводит к многочисленным ошибкам.

Большую значимость в деятельности МБУ «Краеведческий музей города Рассказово», представляет организационно-распорядительная документация, которая содержит информацию, определяющую статус организации, направления её деятельности, её структуру, штатную численность, должностной состав, функции подразделений сотрудников, их обязанности, права и ответственность.

К числу наиболее важных организационно-распорядительных документов можно отнести: устав, штатное расписание, трудовой договор, приказы по личному составу, коллективный договор.

Главным документом каждой организации является Устав.

Устав – это юридический акт, являющийся сводом правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их отношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности [4].

Устав МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» включает следующие разделы:

- «Общие положения, правовая основа деятельности учреждения»;
- «Управление учреждением, права и обязанности работников учреждения»;
- «Локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения»;
- «Порядок реорганизации, ликвидации, изменения типа учреждения»;

Реквизиты обложки:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к документу;
- текст.

В ходе анализа данного документа было отмечено, что в разделе «Функции учреждения, его основные виды деятельности» указан только перечень основных функций выполняемых музеем, основные виды деятельности не указаны. Устав обладает огромной значимостью для деятельности музея, поскольку он регулирует всю его деятельность, а также работников, их

полномочия и прямые обязанности в конкретной сфере государственного управления, их отношения с гражданами и иными организациями[3].

Значительную роль в работе организации представляет и штатное расписание. Штатное расписание – это правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда[1]. Благодаря этому документу можно легко проанализировать структуру музея.

Внутренняя структура МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» делится на два основных уровня.

Первый уровень – это «Руководители» или администрация музея. На данном уровне свои обязанности исполняет директор.

На втором уровне в структуре организации находятся непосредственно подчиненные директора, т.е. «Служащие» музея. К данной группе сотрудников относятся: главный хранитель, лектор-экскурсовод, заведующий отделом музея и главный методист. Каждый из сотрудников выполняет свой комплекс работ, направленный на организацию деятельности всего учреждения.

Штатное расписание МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» имеет унифицированную форму №Т-3 и включает следующие реквизиты:

наименование вида документа;

– гриф утверждения;

– гриф согласования;

– дата, номер документа;

– подпись.

В штатном расписании в МБУ «Краеведческий музей города Рассказово», в реквизите «Наименование организации», отсутствует полное наименование. Документ подписан главным экономистом, утвержден приказом организации, согласован с Главой города.

Основанием для приёма на работу считается трудовой договор, заключённый в письменной форме.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренного права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка [3].

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, каждый из которых оформляется как подлинник: включает подписи работодателя и работника, заверяется печатью организации. Один экземпляр хранится у работодателя, а второй у работника.

Разделы трудового договора:

1. «Общие положения»;

2. «Права и обязанности работника»;

3. «Права и обязанности работодателя»;

4. «Оплата труда»;

5. «Рабочее время и время отдыха»;

6. «Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором»;

7. «Иные условия трудового договора»;

8. «Ответственность сторон трудового договора»;

9. «Изменение и прекращение трудового договора»;

10. «Заключительные положения».

Реквизиты трудового договора работника МБУ «Краеведческий музей города Рассказово»:

- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления;
- дата составления;
- текст;
- адреса и реквизиты сторон;
- печать;
- подпись.

Реквизит «Место составления» расположен от левого поля, а должен по центру на следующей строке после даты и номера документа. Допущена ошибка в расположении регистрационного номера и даты документа, номер должен быть на следующей строке после наименования вида документа, справа стороны листа. Дата, тоже пишется на этой строке вместе с номером, но в левой части листа.

На основании трудового договора издается приказ о приеме работника на работу, содержание которого доводится до сведения работника под роспись на подлиннике приказа [2].

Приказ о приеме на работу (форма №Т-1) оформляется после подписания трудового договора, в нём указаны: Ф.И.О. работника, наименование структурного подразделения, наименование профессии или должности, условия приёма на работу, размера оклада тарифной ставки, компенсационные выплаты по типу учреждения, испытательный срок работника. В приказе о приеме работника на работу в МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» нет сокращённого наименования организации, не проставлен табельный номер сотрудника и не указан номер трудового договора.

Реквизитами данного приказа являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата составления;
- регистрационный номер;
- подпись.

Приказ о приеме на работу объявляются работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Подписан приказ

директором МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» после подписи указана отметка об ознакомлении.

В группу организационные документы так же входит «Коллективный договор».

Коллективный договор - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей [1].

Коллективный договор МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» имеет следующие разделы:

«Общие положения». Данный раздел включает в себя предмет договора, стороны коллективного договора, дата начала действия договора, права работника и работодателя, действие коллективного договора, при смене собственника, реорганизации или ликвидации учреждения.

«Трудовые отношения». Прописывается порядок принятия на работу и основания для расторжения трудового договора.

«Рабочее время и время отдыха». В данном разделе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Прописываются рабочее время и время отдыха сотрудников, и порядок предоставления отпусков.

«Оплата труда». В разделе говорится об условиях оплаты труда, определяется минимальная часовая тарифная ставка.

«Охрана труда и здоровья». В разделе прописываются обязанности работодателя и профкома по обеспечению безопасности труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а так же права работника.

«Социальные льготы и гарантии». В данном разделе указываются нормы морального и материального стимулирования. Медицинское обслуживание работников МБУ «Краеведческий музей города Рассказово» осуществляется через систему обязательного медицинского страхования.

«Разрешение трудовых споров». В данном разделе прописан порядок рассмотрения и решения трудовых споров в деятельности музея.

Реквизиты коллективного договора МБУ «Краеведческий музей города Рассказово»:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- подписи сторон;
- отметка о регистрации документа.

В ходе анализа документа было выявлено что, отсутствует регистрационный номер и дата составления документа. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и его действия могут продлеваться на срок не более трёх лет[1].

Таким образом, изучив основные документы организационно-распорядительной деятельности МБУ «Краеведческий музей города Рассказово», можно сделать вывод, что данный вид документации регламентирует задачи и функции, организацию работы, права, обязанности, ответственность руководства, структурных подразделений и сотрудников в

целом. С помощью этих документов реализуется организационная функция учреждения.

Список использованных источников:

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л.Кузнецов. - Москва: ООО «Интел-Синтез АПР», 2008. – 118с.

2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: метод. рек. по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. /Росархив; ВНИИДАД; сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – Москва, 2003. – 90 с.

3. Стенюков М.В. Документы отдела кадров / М.В. Стенюков. - Москва: ПРИОР, 2003. – 173 с.

4. Устав муниципального учреждения «Краеведческий музей города Рассказово Тамбовской области» (в новой редакции) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.regionz.ru/index.php?ds=1572778>, свободный. – Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.