

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

Аллахярова Т.Э.

Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина

allahyarova97@yandex.ru

Неотъемлемой составляющей деятельности любой организации, в том числе и образовательного учреждения, является организация документирования и работы с документами. Во всех организациях, государственного или частного характера, обязательным условием является документальное оформление своей деятельности. Исходя из этого, важнейшим направлением управленческой деятельности является организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документационных процессов [6, с.41].

Нормативное регулирование в сфере образования включает в себя несколько уровней: федеральный, региональный, муниципальный и локальный. На каждом уровне формируется достаточно большой пакет нормативно-правовых документов, регулирующих образовательную деятельность.

Основными федеральными нормативными документами, регламентирующими деятельность профессионального образования, являются Конституция Российской Федерации и Федеральный закон об образовании.

Главным системообразующим документов является «Закон об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (ред. от 26.07.2021)». Основная цель закона – реализация конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, а также защита интересов личности, общества, государства в сфере образования. Статья 68 закона определяет механизмы, принципы и порядок получения гражданами профессионального образования.

Деятельность военного учебного центра при высшем учебном заведении регулируется следующими нормативными актами:

1. Федеральный закон РФ от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (ст. 17, 20, 20.2).

2. Постановление Правительства РФ от 3 июля 2019 г. N 848 «Положение о военных учебных центрах при федеральных государственных организациях высшего образования».

3. Приказ Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2020 года № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования»;

4. Приказ Министра обороны РФ от 26.08.20 №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

5. Постановление Правительства от 1 октября 2007 г. № 629 «Об исчислении размера подлежащих возмещению средств федерального бюджета,

затраченных на военную подготовку граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами»;

6. Постановление Правительства от 6 декабря 2007 г. № 846 «О выплатах гражданину Российской Федерации, обучающемуся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами».

7. Распоряжение Правительства РФ от 13.03.2019 N 427-р «О военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».[3, с.140]

Организации профессионального образования формируют пакет локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.

Локальные нормативные акты содержат нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность организации. Как правило, они издаются в форме положений, правил, порядков, инструкций, регламентов, утверждаемых приказами руководителей организаций. Образовательная организация разрабатывает и издает только те локальные нормативные акты, которые необходимы и принятие которых обязательно. Организационно-правовая документация представляет собой описание какого-либо процесса (например, процесса документооборота) и конечный результат. Основным учредительным документом, определяющим правовой статус образовательной организации, является устав [1, с.102].

Делопроизводство военного учебного центра при высшем учебном заведении ведется в соответствии с временной инструкцией по делопроизводству в вооруженных силах российской федерации которая утверждена Министром обороны Российской Федерации 19 августа 2009 года N 205/2/588.

К организационно-правовым документам военного учебного центра при высшем учебном заведении относятся: положение об организации; учредительный договор; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; регламент; положение о закупках центра; штатное расписание; должностные инструкции работников; правила внутреннего трудового распорядка.

Организационно-правовые документы оформляются на общем бланке организации или на чистом листе формата А4.

Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению непосредственно начальником военного учебного центра с проставлением грифа утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа - постановления, решения, приказа или распоряжения, поэтому датой такого документа является дата утверждения. Основная часть текста делится на разделы, которые нумеруются римскими

цифрами и имеют названия, а также пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Положение военного учебного центра при высшем учебном заведении - это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения. Текст положения может содержать следующие разделы:

- I. Общие положения;
- II. Порядок приема граждан в военный учебный центр
- III. Образовательная деятельность военного учебного центра
- IV. Организация и порядок проведения учебных сборов (стажировок)
- V. Граждане, проходящие обучение в военном учебном центре
- VI. Работники военного учебного центра
- VII. Повышение квалификации работников военного учебного центра
- VIII. Контроль деятельности военного учебного центра
- IX. Учебно-материальная база военного учебного центра
- X. Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре
- XI. Безопасность военной службы
- XII. Реорганизация и ликвидация военного учебного центра.

На титульном листе проставляется отметка о регистрации, которая состоит из наименования органа, осуществляющего регистрацию положения, даты регистрации, регистрационного номера, подписи, печати регистрирующего органа. Также на титульном листе оформляется гриф утверждения и проставляется печать. Положение военного учебного центра утверждается начальником военного учебного центра .

Инструкция по ДОУ - это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении (группе учреждений) с учетом условий и специфики деятельности.[4, с.140]

Инструкция по документационному обеспечению управления разрабатывается в целях рационализации труда в органах управления и предполагает создание таких условий, при которых конечная цель управления достигается с наименьшими затратами.

Работа по функциям управления включает в себя все стадии - от сбора и обработки первичной информации до принятия управленческого решения и контроля за его реализацией.[5, с.7]

В военном учебном центре существуют следующие системы документации:

1. Система организационно-правовой документации. К организационно-правовым документам относятся: положение об организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности организации, должностные инструкции. Наиболее разнообразную и наименее регламентированную группу представляют собой правила, положения,

инструкции. Эти документы могут разрабатываться по любому направлению деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, инструкция по документационному обеспечению).

2. Система плановой документации. Общим назначением плановой документации является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам. Плановые документы - это программы, планы, графики. Планироваться может деятельность организации в целом, по отдельным направлениям деятельности и подразделениям. Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Как правило, плановые документы, устанавливающие общие показатели по организации в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются начальником военного учебного центра.

3. Система распорядительной документации. Система распорядительных документов призвана регулировать деятельность организации. Регулирование деятельности необходимо для выполнения поставленных задач (программ, планов). Деятельность по регулированию необходима для устранения возникающих помех, отклонений от параметров, заданных плановыми документами. Главная задача регулирования - обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации.

4. Система отчетной документации. Документы, входящие в систему отчетной документации, - это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью. Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности организации. Именно контроль позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или программой. Контрольная деятельность позволяет наладить своего рода обратную связь в системе управления, что позволяет корректировать ранее принятые решения, использовать результаты контроля при планировании. Система отчетной документации представлена такими видами документов как отчет, справка (отчетного характера). Бухгалтерские отчеты принято называть балансом. Несмотря на такую бедность в видовом отношении, система отчетной документации является весьма сложной по составу - включает, по меньшей мере, три самостоятельных класса систем: систему государственной статистической отчетности, системы ведомственной отчетности и внутриучрежденческую отчетность.

В военном учебном центра при высшем учебном заведении составляются (издаются) и применяются следующие служебные документы: приказы, директивы, приказания, указания, постановления, регламенты, положения, наставления, инструкции, уставы, распоряжения, предписания, доклады, донесения, рапорты, договоры, контракты, планы, представления, расписания занятий, отчеты, перечни, протоколы, акты, справки, служебные письма, заявки, телеграммы, командировочные удостоверения, отпускные билеты и другие разработанные в установленном порядке документы (текстовые и

графические), написанные или нарисованные от руки в рабочих тетрадях или на отдельных листах, напечатанные на пишущей машинке, изготовленные на средствах вычислительной техники, изданные типографским, электрографическим или другим способом.

Список использованных источников:

1. Голубков, Ю.Ф. Правила оформления и разработки боевых документов, сокращенные обозначения и условные знаки приложение к НСШ ВМФ - 90 / Ю.Ф. Голубков, В.Ф. Купреенков, И.В. Соловьёв. - М.: 2009. – 402с.
2. Костин, К.В.. Реформа военного образования и учебные военные центры при гражданских вузах / Костин К.В., Лепешинский И.Ю., Муни В.А. // Динамика систем, механизмов и машин. – 2012. – № 5. – С. 33-35.
3. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение. Учебник / Н.Н. Кушнарченко. - М.: Знание, 2010. - 460 с.
4. Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2014. – № 2 (124). – С. 139-148.
5. Ловцов, Д.А. Проблемы правового регулирования электронного документооборота/ Д.А. Ловцов // Делопроизводитель. - 2008. - № 5. - С. 5-12.
6. Налётов, Е.В., Евдокимов К.П. Применение инновационных технологий в делопроизводстве Вооруженных Сил Российской Федерации / Е.В. Налетов, К.П. Евдокимов // Военный научно-практический вестник. – 2016. – № 1 (4). – С. 41-46.