

«В целях дальнейшего укрепления связи школы с практикой коммунистического строительства Министерству просвещения СССР, органам народного образования развивать политехническое обучение на базе тесного сочетания изучения школьных предметов и основ современного производства. Систематически проводить экскурсии учащихся на заводы, фабрики, в совхозы и колхозы, знакомить их с технологическими процессами и организацией труда на предприятиях.

Добиваться улучшения трудового воспитания и профессиональной ориентации школьников на протяжении всего периода обучения. Совместно с промышленными и сельскохозяйственными предприятиями создавать и оснащать учебные цехи, школьные и межшкольные учебно-производственные мастерские. Развивать и совершенствовать работу ученических производственных бригад, ученических лесничеств и другие педагогически обоснованные формы организации труда учащихся. Считать целесообразным привлечение школьников, особенно старшекласников, в период каникул к организованному трудовому участию в народном хозяйстве, благоустройстве и озеленении городов и сел, в охране природы. Министерству просвещения СССР с учетом имеющегося опыта разработать и утвердить положение о летних практических работах учащихся»¹. Данный пункт, хотя и был отменен в 1986 г., но практика привлечения учеников к различным общественным работам продолжалась еще достаточно долгое время.

Сложно дать однозначную оценку данному явлению. С одной стороны, с либеральной точки зрения, принудительный труд недопустим, а труд несовершеннолетних в особенности. С другой стороны, привлечение к трудовому участию учащихся школ, учебных заведений начального и среднего профобразования, вузов формировало у них чувство сопричастности к общему делу, коллективизм, готовность трудиться на благо Отечества, патриотизм.

Сангинова Л. С., РГППУ

ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: АНАЛИЗ ДОКУМЕНТА

Одним из важнейших правовых средств обеспечения управления военными организациями и решения стоящих перед ними задач по защите Отечества является делопроизводство, порядок ведения которого необходимо постоянно совершенствовать не только в Вооруженных Силах Российской Федерации, но и в государстве в целом². От правильной постановки делопроизводства в значительной

¹О завершении перехода ко всеобщему среднему образованию молодежи и дальнейшем развитии общеобразовательной школы: Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 20 июня 1972 г. N 463 URL: <http://pedagogic.ru/books/item/f00/s00/z0000008/st047.shtml>.

² Емельянова А. И. Инструкция новая – противоречия старые // Право в Вооруженных Силах - Военно-правовое обозрение. 2010. № 6. С. 48–50.

мере зависит надлежащая организация управления Вооруженными Силами Российской Федерации, четкое и быстрое решение стоящих перед ними задач по защите Отечества.

15 сентября 2009 г. Министром обороны Российской Федерации утверждена Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации (далее – Временная инструкция по делопроизводству)¹. Временная инструкция по делопроизводству – это основной действующий на данный момент документ, регулирующий организацию делопроизводства в Вооруженных Силах Российской Федерации. Временная инструкция по делопроизводству определяет порядок приема, регистрации, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, использования, отправки и хранения служебных документов в органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях, организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.

По стилю изложения текст инструкции носит распорядительный характер («устанавливается», «не допускается», «запрещается», «разрешается» и др.). Тексту инструкции обеспечен нейтральный тон изложения. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа, либо в безличной форме (например: «Командиры несут ответственность», «обязаны знать», «организовывать», «требовать», «принимать меры», «Служба делопроизводства осуществляет»). Соблюдены требования точности, лаконичности, информативности.

Инструкция состоит из 15 глав и приложений, которые содержат справочно-иллюстративный материал, систематизированный в порядке расположения разделов. В приложениях помещены: схема расположения реквизитов, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, нормативные акты и пр.

Отметим, что в Инструкции есть разделы, характерные только для инструкций по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ, например разделы «Ведение исторического формуляра», «Карточка учета Боевого знамени воинской части» и др.

Особенностью ведения делопроизводства в Вооруженных силах РФ, зафиксированной в рассматриваемом документе, является то, что командир (начальник) воинской части может удостоверить личной подписью верность копии служебного документа, а должностные лица ВС РФ имеют право совершать нотариальные действия по должности.

Вместе с тем, некоторые положения Временной инструкции прямо противоречат действующему законодательству. Например, в Инструкции есть форма справки-разрешения, которая выдается военнослужащим для поступления в гражданские образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования. Но разрешительный порядок поступления в гражданские образовательные

¹ Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации: утв. Министром обороны РФ от 19.08.2009 г. № 205/2/588 (не опубликована).

учреждения отменен со дня вступления в силу Федерального закона «О статусе военнослужащих»¹, т. е. с 1 января 1999 г. Следовательно необходимо пересмотреть некоторые положения данного документа.

Следует заметить, что во Временной инструкции по делопроизводству отсутствуют: раздел, который связан с общей терминологией по делопроизводству, перечень реквизитов, которые используют при создании документов, бланки, их виды и требования к бланкам. Наконец, в данном документе ни слова не сказано об особенностях работы с электронными документами. В связи с чем возникает потребность в пересмотре данного документа и актуализации его положений в соответствии с современной нормативной базой и новыми технологиями работы с документами, что обеспечит грамотное документирование управленческой деятельности, повысит эффективность работы с документами, а значит и всей системы управления.

Сегень В. В., Екатеринбург (РГППУ)

НОРМАТИВНОЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

В организации любой организационно-правовой формы без правильной постановки делопроизводства, знания нормативно-правовой и нормативно-методической базы работы с документами невозможно правильно осуществлять их организацию и управление. Организации, независимо от организационно-правовых форм, должны выработать свод единых правил документирования и организации документационного обеспечения управления своей деятельности с целью выработки единой политики в области управления документами в конкретной организации.

Это становится возможным при привлечении имеющейся законодательной документации (законодательные акты РФ в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного попечения на федеральном уровне, правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления) и нормативно-методических документов, к которым относятся международные стандарты, применяемые в установленном порядке, Государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ); правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

¹О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ // Российская газета. 1998. 2 июня.