
1. *Alexander C., Ishikawa S., Silverstein M.* Pattern language. Towns, buildings, constructions. Oxford University Press, 1977. 1171 p.

2. *Mulyar N., van der Aalst W., Russell N., ter Hofstede A.* A critical analysis of the 20 classical workflow control-flow patterns. Technical report, BPM Center Report BPM-06-18, 2006. 66 p.

3. *Russell N., van der Aalst W., ter Hofstede A., Edmond D.* Workflow resource patterns: Identification, representation and tool support // Pastor O., Falcao J. (Eds). Proceedings of the 17th Conference on Advanced Information Systems Engineering (CaiSE 05). Vol. 3520 of LNCS. Porto: Springer, 2005. P. 216–232.

4. *van der Aalst W., ter Hofstede A., Kiepuszewski B., Barros A.* Workflow Patterns, 2003 // Distributed and Parallel Databases. 2003. 14(3): 5-51. P. 1–70

5. *Разинков С. Л.* Европейская спецификация функциональных требований к СЭД MoReq2: назначение, структура и проблемы применения в России // Документ. Архив. История. Современность. Екатеринбург, 2012. С. 75–77.

Г. Д. Динмухаметова

Магнитогорский государственный технический университет

**Документальный фонд архивного отдела администрации
муниципального района Учалинский район Республики
Башкортостан**

Документальный фонд организации – это все виды документации, которые сопровождают деятельность организации.

В государственном стандарте «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дается определение документального фонда организации как «совокупности документов, образующихся в деятельности организации». То есть, при формировании документального фонда организации в него включаются все виды документации, созданные и разработанные в организации, в том числе копии тех документов, оригиналы которых были отправлены в другие организации. В документальный фонд входят и те документы, которые находятся на архивном хранении [3].

Документальный фонд архивного отдела муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан начал формироваться с момента создания отдела. Ядром документального фонда любой организации является управленческая документация. Управленческие документы позволяют структурному подразделению регулировать, контролировать, анализировать процессы, происходящие в организации. Среди таких документов можно выделить организационно-правовые документы, к данной группе документов относится положение

об архивном отделе администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан [7]; должностные инструкции начальника архива, ведущего специалиста, архивариуса; штатное расписание; регламент работы читального зала и регламент предоставления муниципальных услуг. Также есть плановая документация, она определяет цели и задачи деятельности отдела и расход необходимых ресурсов. К данной группе документов относятся планы, графики, расписание и др. Следующая группа относится к распорядительной документации, к ним можно отнести такие виды документов, как распоряжение, постановление и протокол. Распоряжения администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан издаются по локальным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяются на ограниченный круг муниципальных образований. К примеру, распоряжение о введении в действие «Инструкции о порядке работы архивного отдела администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан при чрезвычайных ситуациях»

Постановления издаются по вопросам, имеющим нормативный правовой характер, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан. К примеру, Постановление об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» в администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

В архивном отделе действует специальная экспертная группа, которая создает такой документ как протокол заседания центральной экспертной комиссии. Протокол заседания экспертной комиссии – это первичный документ, на основании которого происходит уничтожение старых и не представляющих ценность архивных бумаг.

Вместе с тем, есть группа информационно-справочных документов. К данным группам можно отнести такие виды документов, как информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций, которые выдаются в форме архивной справки, архивной копии, архивной выписки и информационного письма. Выдаваемые государственными и муниципальными архивами архивные справки и копии документов позволяют гражданам оформить назначение пенсий, осуществить перерасчет их размера, получать компенсации, пользоваться различными льготами, обеспечивать свои имущественные и другие законные права. Необходимость в получении таких документов может быть связана с обращением в органы социальной защиты, оформлением пенсионных начислений, получением опре-

делённых льгот. Архивные копии заверяются подписью директора архива, а также гербовой печатью. Вся информация, запрашиваемая в архиве, выдаётся на основании письменного заявления. В этом документе излагается суть запроса и все необходимые для осуществления поиска реквизиты. Также в заявлении сообщаются личные данные просителя, инициалы, адрес, телефон [9].

Первые экземпляры архивной справки, архивной копии и архивной выписки направляются заявителем, второй экземпляр помещается в дело. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться в Архиве и в МФЦ (если запрос поступил из МФЦ): заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности [1, 8].

Информационное письмо архивного отдела администрации Учалинского района представляет собой документ, в котором содержится информация об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме или теме. Информационное письмо подписывается составителем и не требует заверения печатью архива или обязательной подписью руководства архива [2].

Подготовка этих информационных документов отличается трудоемкостью, требует высокой квалификации и относится к научной работе архива. Поэтому предоставление информации в виде перечня, подборки или обзора, как правило, происходит по инициативе пользователя и по согласованию с ним.

Необходимо сказать, что в архивном отделе администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан имеются свои особенности формуляр-образца документов, таких как, например, распоряжение и постановление. В соответствии с Законом Республики Башкортостан от 15 февраля 1999 г. № 216-з «О языках народов Республики Башкортостан» такие реквизиты как наименование администрации или структурного подразделения; справочные данные об администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан или структурном подразделении; наименование вида документа; дата документа оформляются также на государственных языках Республики Башкортостан; располагаются следующим образом: слева или сверху – текст на башкирском языке, справа или снизу – текст на русском языке и выполняются одинаковыми по размеру буквами [5].

Немаловажной проблемой для архивного отдела администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан является отсутствие четкой организации работы с документами,

и вследствие этого появляются документы низкого качества, увеличивается срок их обработки. Это приводит к увеличению сроков принятия решений и к неверным решениям.

На сегодняшний день главной задачей специалистов в области документооборота и архивоведения администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан является оптимизация документированной информации на различных носителях и правильности её упорядочения. Основным методом упорядочения процесса документирования является унификация как отдельных групп документов, так и всей системы делопроизводства. Чтобы решить эту задачу, требуется привести однотипные формы документов заменить на единые и закрепить их формы в таблице организации.

Таким образом, можно сделать вывод, что документальные фонды хранятся в структурных подразделениях и используются в справочных целях (сроки определены Основными правилами работы архивов организаций) [6]. Основой формирования документального фонда архива выступает номенклатура дел. В конечном итоге, мы показали, что организационно-правовая документация охватывает практически все вопросы управления и влияет на деятельность организации, ее состав и количество по отношению к другим группам организационно-распорядительных документов невелико.

1. Архивная выписка из домовой книги. Правила ее получения. URL: <http://propertyhelp.ru/oformlenie/documenty/arxivnaya-vypiska-iz-domovoj-knigi.html>. (дата обращения 05.02.2020).

2. Бурангулов Б. В. Научное и практическое использование документов Архивного фонда Башкирской АССР в 1919–1938 гг. // Научный диалог. 2016. № 6 (54). С. 161–172.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» : утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800 (дата обращения 05.02.2020).

4. Об архивном деле в Республике Башкортостан : закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 N 278-з. URL: <http://docs.cntd.ru/document/446174119>(дата обращения 05.02.2020).

5. О языках народов Республики Башкортостан : закон Республики Башкортостан от 15 февраля 1999 года № 216-з. URL: <http://docs.cntd.ru/document/935103425> (дата обращения 05.02.2020).

6. Основные Правила работы архивов организации : одоб. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984 (дата обращения 05.02.2020).

7. Положение об архивном отделе администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (не опубликовано).

8. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : утв. приказом Министерства культуры от 03.06.2013 № 635. URL: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml> (дата обращения 05.02.2020).

9. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 7. (дата обращения 05.02.2020).

Е. А. Другова
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Правовое регулирование договорных отношений в сфере высшего образования

Образование является одним из важнейших социальных элементов современной общественной жизни. Образование как целенаправленный процесс способствует развитию и формированию личности человека, сохранению национальных традиций, укреплению общечеловеческих ценностей, приобретению знаний, умений, навыков, ценностных установок.

Социально-экономические изменения, произошедшие в России за последние десятилетия, повлекли за собой необходимость в разработке принципиально нового механизма правового регулирования правоотношений в различных сферах жизнедеятельности, образование не является исключением.

В настоящее время профессиональному образованию, с одной стороны, присуще широкое распространение платных образовательных услуг, с другой – недостаточная проработанность законодателем правового регулирования оказания платных образовательных услуг.

Оказание платных образовательных услуг осуществляется образовательной организацией на основании соответствующего договора. Договор выступает в качестве правовой формы оказания образовательных услуг.

Договор об оказании платных образовательных услуг в правовом поле подкрепляется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Письмом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2016 г.