Методические рекомендации для национально-культурных автономий в помощь составлению планов основной деятельности

**Содержание**

Введение ……………………………………………………………………….3

Делопроизводство в национально-культурной автономии…………………5

Принципы планирования……………………………………………………...7

Структура плана……………………………………………………………….7

Критериями оптимальности годового плана являются…………………….8

Содержание разделов плана…………………………………………………..9

Практическая часть……………………………………………………………9

Заключение…………………………………………………………………….12

**Введение**

Национально-культурная автономия в Российской Федерации - это форма национально-культурного самоопределения, представляющая собой объединение граждан Российской Федерации, относящих себя к определенной этнической общности, находящейся в ситуации национального меньшинства на соответствующей территории, на основе их добровольной самоорганизации в целях:

* самостоятельного решения вопросов сохранения самобытности, развития языка, образования, национальной культуры,
* укрепления единства российской нации,
* гармонизации межэтнических отношений,
* содействия межрелигиозному диалогу,

а также осуществления деятельности, направленной на социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов.

Правовое регулирование национально-культурной автономии осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 17.06.1996 N 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»,

- Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 82-ФЗ «Об общественных объединениях»,

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

а также с общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

Национально-культурные автономии выступают одним из принципиально важных субъектов сохранения межнационального мира и согласия, обеспечения информационных, образовательных, культурных и иных гуманитарных запросов и потребностей жителей Республики Крым, связанных с их национальной принадлежностью.

Являясь юридическим лицом, национально-культурная автономия, как и любая другая организация, ведет делопроизводство. Работа с документами – важная часть деятельности национально-культурной автономии. Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. В государственных компаниях алгоритм работы с документами регламентирует закон. Национально-культурная автономия вправе самостоятельно решать, как вести документооборот и делопроизводство.

Ведение делопроизводства позволяет организовать налоговый, бухгалтерский, управленческий учет, обеспечить оперативное реагирование на входящие письма, усовершенствовать обратную связь с членами автономии. От того, насколько грамотно организовано делопроизводство зависит эффективность и скорость взаимодействия. Основы делопроизводства должны знать члены руководящих органов автономии, которые так или иначе связаны с подготовкой, передачей, архивированием документов.

**Делопроизводство в национально-культурной автономии**

Делопроизводство в национально-культурной автономии нельзя приравнивать к делопроизводству в какой-нибудь коммерческой или государственной структуре. Документы – это не цель, а лишь одно из средств обеспечения эффективной работы автономии.

К организации документооборота в общественных объединениях предъявляются следующие основные требования. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются на руководителя организации. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел. В целях усовершенствования, упорядочения работы с документами, соблюдения установленных правил и порядка работы с документами и обеспечения их сохранности в общественной организации приказом руководителя назначается лицо, ответственное за ведение делопроизводства и архив.

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Отдельные документы (внутренние документы, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов. При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации.

Документооборот общественной организации - это достаточно сложная система, которая требует постоянного контроля и регулирования, при этом оказывающая значительное влияние на эффективность деятельности самой организации.

В силу сказанного, детальный анализ ведения делопроизводственных материалов является основной частью работы организации, именно правильность, точность, гармоничность работы потока документооборота обеспечивает полноценное и правильное построение работы всей системы. Слаженность деятельности делопроизводственных материалов и ее четкая организация являются показателями одних из факторов систематизированной работы не только общественной организации, но и любого предприятия.

Делопроизводство включает в себя регистрацию, предварительное рассмотрение и распределение документов, их учет, организацию обработки документов, контроль исполнения документов и т. д.

Приводим минимальный перечень документов (дел), которые могут создаваться в национально-культурных автономиях:

* протоколы общих собраний членов автономии;
* акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности;
* протоколы (учредительной конференции, отчетно-выборных конференций, заседаний выборных органов);
* документы бухгалтерского учета и отчетности;
* договоры;
* заявления о вступлении граждан в автономию;
* карточки членов автономии;
* документы по программам и проектам;
* входящая документация;
* исходящая документация;
* журнал учета выдачи членских билетов;
* журнал регистрации входящих документов;
* журнал регистрации исходящих документов;
* соглашения о сотрудничестве, планы: перспективные, текущие, подготовки отдельных мероприятий.

Планирование работы является важнейшим моментом деятельности национально-культурных автономий и общественных организаций. Оно основано на принципах и направлениях работы, согласно Уставу автономий.

Планирование в самом общем виде подразумевает выполнение следующих этапов:

- постановка целей и задач;

- составление программы действий;

- выявление необходимых ресурсов и их источников;

- определение непосредственных исполнителей и доведение планов до них.

Процесс планирования включает 4 элемента:

* Анализ — оценка внешних и внутренних факторов, ресурсов, рисков и возможностей.
* Разработка — определение целей, промежуточных этапов, действий и мероприятий.
* Распределение — распределение ресурсов, времени, людей и задач.
* Фиксация — перевод содержания плана в документ.

Планирование деятельности национально-культурной автономии принято рассматривать в тесной связи с рядом следующих факторов:

* целостность - все направления деятельности автономии служат достижению общих целей;
* сложность – в зависимости от количества обратных связей;
* инерционность - возможность предсказывать развитие автономии в будущем.

Таким образом, план – это намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки достижения целей.

Элементы планирования. План национально-культурной автономии должен представлять собой логичную и гибкую систему, то есть все его разделы, несмотря на то, что, по сути, представляют собой отдельные документы, должны быть взаимосвязаны и служить достижению одной общей цели. Это так называемая программа действий, которая реализуется в рамках деятельности автономии.

**Принципы планирования.**

Для обеспечения эффективной работы автономии и уменьшения возможности отрицательных результатов планирования оно должно базироваться на следующих принципах:

* Принцип необходимости планирования предусматривает обязательность применения планов при выполнении любого вида деятельности.
* Принцип непрерывности заключается в том, что в каждой автономии процессы планирования должны осуществляться постоянно и разрабатываемые планы должны непрерывно приходить на смену друг другу.
* Принцип оптимальности основывается на необходимости выбора лучшего варианта из нескольких возможных на всех этапах планирования.
* Принцип участия предполагает активное воздействие членов автономии на процесс планирования.
* Принцип эффективности требует разработки такого варианта плана, который при существующих ограничениях используемых ресурсов обеспечивает получение наибольшего эффекта.
* Принцип точности определяется влиянием различных внутренних и внешних факторов, поэтому планы должны быть конкретизированы и детализированы в той степени, в какой позволяют это сделать условия деятельности автономии.

Процесс планирования - это не простая последовательность операций по составлению планов и не процедура, смысл которой в том, что одно событие обязательно должно произойти вслед за другим. Процесс требует большой гибкости и управленческого искусства. Если определенные моменты процесса не соответствуют поставленным организацией целям, они могут быть обойдены, что невозможно в процедуре. Участвующие в процессе планирования люди не просто выполняют предписанные им функции, а действуют творчески и способны к изменению характера действия, если этого требуют обстоятельства.

**Структура плана**

Общие требования к структуре (разделам) плана:

* Наименование мероприятия
* Цели мероприятия
* Сроки исполнения
* Исполнители (ответственный)

План может и не иметь разделов и строится по принципу календаря, т.е. указывается наименование месяца и далее те мероприятия, которые необходимо провести.

При разработке разделов плана, можно взять за основу:

* направления деятельности (нравственное воспитание, патриотическое воспитание, эстетическая культура, этнокультура, трудовое воспитание и др.);
* основные группы социума (работа с молодежью, досуг семьи, организация досуга детей и подростков, организация отдыха пенсионеров, работа с инвалидами и т.д.);
* целевые установки (программа культурное наследие, программа укрепления здоровья, и т.д.)

**Критериями оптимальности годового плана являются:**

* единство целей и средств их достижения, правомерность избранных форм воплощения планируемой работы;
* общественная значимость задач, содержания, определенных в плане на предстоящий период работы;
* реальность, выполняемость плана;
* комплексность, аналитичность построения плана.

Краткость, содержательность, конкретность, обоснованность – обязательные условия успешного планирования работы автономии.

Обязательными реквизитами плана национально-культурных автономий являются: наименование, его дата и номер, место составления, гриф утверждения. Они помещаются в начале текста документа.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование национально-культурной автономии  №\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г.  г. Симферополь | УТВЕРЖДЕНО  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_г. |

**Содержание разделов плана.**

• Наименование мероприятия. Здесь указываются виды планируемых работ, название мероприятия, название проекта.

• Цели мероприятия. Формирование целей и задач мероприятия – ключевой момент для начала работы. Это совершенно обязательный этап. Цели – то, чего хочет достичь организатор в результате проведения мероприятия. Это глобальные достижения, ради которых проводятся мероприятия, стратегическое направление.

• Сроки исполнения. Здесь указывается дата завершения всех действий, направленных на выполнение мероприятия. Необходимо иметь в виду, что в ряде случаев результат этих действий не обязательно проявится сразу. Он может проявиться спустя какое-то время, и это необходимо учитывать при планировании.

• Исполнители (ответственный). В данном разделе указывается конкретное лицо/ лица, которое отвечает за исполнение мероприятия в установленный срок и достижение определенного эффекта в результате выполнения этого мероприятия.

К плановой документации помимо «плана» также относятся «программа» и «проект». В проекте определяется деятельность, направленная на получение некоего конечного результата, создания некоторого конечного продукта (диск, концерт, выставка, спектакль, издание). В программе координируется деятельность ряда соисполнителей, интегрируются их силы, средства на какую-то перспективу. В этом смысле программа может включать в себя множество проектов. План же определяет содержание работы конкретной структуры на какой-то период (год, месяц, неделю, день) — при этом речь может идти о работе, связанной на этот период с реализацией нескольких проектов и программ.

**Практическая часть**

В качестве примера составления плана деятельности национально-культурной автономии, разработаем годовой план мероприятий, в котором будут отражены задачи обеспечения сохранения и развития национальной культуры.

В соответствии с Федеральным законом от 17 июня 1996 г. N 74-ФЗ «О национально-культурной автономии», в целях обеспечения права граждан Российской Федерации, относящих себя к определенным этническим общностям, на сохранение и развитие национальной культуры национально-культурные автономии могут:

* создавать негосударственные (общественные) учреждения национальной культуры: театры, культурные центры, музеи, библиотеки, клубы, студии, архивы и другие учреждения культуры и обеспечивать их функционирование;
* организовывать творческие союзы, коллективы профессионального и самодеятельного искусства, кружки по изучению национального культурного наследия, достижений национальной культуры;
* проводить массовые мероприятия в области национальной культуры: фестивали, конкурсы, смотры, выставки и другие мероприятия;
* содействовать организации национального краеведения, охране национальных памятников истории культуры; создавать краеведческие, этнографические и иные общественные музеи;
* учреждать организации, занимающиеся художественными народными промыслами и ремеслами;
* издавать произведения исторической, художественной, музыкальной, фольклорной, этнографической литературы на национальных (родных) и иных языках;
* создавать частные образовательные организации по подготовке работников в области национальной культуры;
* разрабатывать и представлять в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления предложения о сохранении и развитии национальной культуры;
* заключать договоры с неправительственными организациями, находящимися за пределами Российской Федерации, о культурном обмене и сотрудничестве в области сохранения национальной культуры.

План проведения мероприятий – это составление четкой схемы предстоящего события, где требует внимания каждый пункт В этой документации указываются все нюансы предстоящего события, указывается когда и где оно будет проводится. В обязательном порядке назначается ответственный исполнитель.

План деятельности национально-культурной автономии:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Место проведения | Исполнитель |
| 1 | Проведение мероприятия, приуроченного к году культурного наследия народов России «\_\_\_\_\_\_» | 14.04.2022г. | г.Симферополь | ФИО |
| 2 | Издание книги, буклетов. Выпуск третьей книги из серии «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | 15.06.2022г. | г.Симферополь | ФИО |
| 3 | Дни \_\_\_\_\_\_\_\_культуры в Республике Крым: фестиваль \_\_\_\_\_\_\_культуры «\_\_\_\_\_\_\_\_» | 20.08.2022г. | г.Керчь | ФИО |
| 4 | Тематическое мероприятие, приуроченное к «\_\_\_\_\_\_\_\_» | 13.09.2022г. | г.Евпатория | ФИО |
| 5 | Проведение фотовыставки, посвященной «\_\_\_\_\_\_\_\_» | 20.09.2022г. | г.Симферополь | ФИО |
| 6 | Проведение национального праздника «\_\_\_\_\_\_\_\_» | 14.10.2022г. | г.Симферополь | ФИО |
| 7 | Проведение фестиваля национальной кухни «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | 15.10.2022г. | г.Алушта | ФИО |
| 8 | Установка мемориальных досок в Симферополе и Республике Крым | 03.11.2022г. | г.Симферополь | ФИО |
| 9 | Проведение историко-краеведческой конференции, приуроченной к «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | 15.11.2022г. | г.Симферополь | ФИО |
| 10 | Проведение выставки картин художника «\_\_\_\_\_\_\_\_» | 20.11.2022г. | г.Феодосия | ФИО |
| 11 | Творческий форум народных мастеров «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | 05.12.2022г. | г.Симферополь | ФИО |
| 12 | Проведение выставки мастеров декоративно-прикладного творчества, приуроченной к «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | 15.12.2022г. | г.Симферополь | ФИО |

Этап согласования и утверждения плана. План согласовывается со всеми лицами, от которых зависит его реализация. После утверждения план становится документом, т.е. элементом административной, финансовой, хозяйственной дисциплины.

Успех реализации плана во многом зависит от того, насколько его позиции доведены до конкретных исполнителей, насколько членам автономии понятны и близки цели и задачи, содержание конкретной деятельности. Для этого необходимо предусмотреть специальную разъяснительную работу: совещания, семинары, беседы, наглядные материалы и т.п. Не менее важно доведение содержания планов до партнеров, инвесторов и доноров, предполагаемых участников мероприятий.

При планировании мероприятия уже на предварительной стадии подготовки необходимо уделить серьезное внимание дифференцированному подходу в анализе каждой группы предполагаемых участников и гостей предстоящего действия, т.к. это в дальнейшем может повлиять на его эффективность.

Любой план может редактироваться, особенно если он составляется сразу на большой срок. Любые изменения должны быть согласованы со всеми лицами, которые имеют отношение к планируемым мероприятиям.

**Заключение**

Национально-культурная автономия это не просто общественное объединение, но и центр культурного развития. Это ярко свидетельствует о том, что эта организация очень значима для общества.

Планирование деятельности национально-культурной автономии - необходимый и основополагающий процесс функционирования современной организации. Его интегрирование имеет такие же управленческие, экономические и эмоциональные последствия, как и «провальные» или успешные мероприятия. Хорошо спланированные виды деятельности становятся фундаментом привлекательной деловой культуры автономии, предпосылкой удачных творческих событий и решений.

План мероприятий национально-культурной автономии должен представлять собой логичную и гибкую систему, то есть все его разделы, должны быть взаимосвязаны и служить достижению одной общей цели. Это так называемая программа действий, которая реализуется в рамках деятельности автономии.

План может быть поделен графы: Содержание мероприятий. Сроки проведения. Лица, ответственные за проведение. Место проведения мероприятий, Плановые показатели выполнения. Допустимо включение дополнительных граф – таких, как «Бюджет», «Планируемое количество участников», «Партнеры» и др. Нынешнее непростое время постоянно бросает вызовы общественным организациям – они вынуждены находиться в поиске новых форм и осуществлять свою деятельность так, чтобы она максимально соответствовала потребностям общества. Не стоит забывать и о том, что планирование работы – это еще и творческий процесс, в котором участвует большое количество членов автономии. Таким образом, план – это намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ.

Практика показывает, что те организации, которые осуществляют комплексное планирование и управление, работают более успешно. Многие руководители национально-культурных автономий, имеющие опыт планирования, и просто энергичные люди не добиваются желаемого успеха из-за того, что распыляют свои силы, стремясь охватить как можно больше грантов, проектов, целевых групп. Для успеха же необходимы целенаправленная концентрация сил и правильно выбранное направление движения.