

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь / пар. текст рус., англ; пер. с англ. ; Ассоциация по сертификации «Русский регистр». М., 2006.

Плешкевич Е. А. Понятие «реквизит документа» к постановке вопроса // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 15—24.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Электрон. ресурс] // Архивы России. URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/office-work-rules.shtml> (дата обращения: 29.09.2012).

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». [Электрон. ресурс] // Юридическая фирма «Интернет и право». URL: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/arc.htm> (дата обращения: 29.09.2012).

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электрон. ресурс] // Консультант-плюс. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=126525;fld=134;dst=4294967295;rnd=0.23002113659757462;from=112747-0> (дата обращения: 29.09.2012).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». [Электрон. ресурс] // Гарант: информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/12184522/> (дата обращения: 20.09.2012).

ISO 9000:2000 Quality management systems — Fundamentals and vocabulary. [Электрон. ресурс] // Transport and telecommunication institute. University of applied science. URL: http://www.tsi.lv/Structure/QualityManagementSystems_laboratory/iso9000.pdf (дата обращения: 13.08.2013).

УДК 930.251+329(470+571)

Н. А. Тарасова

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СТАЖИРОВКИ ПАРТИЙНЫХ РАБОТНИКОВ В 1980-е гг.

В данной статье рассматривается применение и документирование одной из форм работы с номенклатурными кадрами — стажировки в партийных органах регионального уровня. Особое внимание уделяется особенностям документирования и характеристике состава документов, используемых при оформлении стажировки.

К л ю ч е в ы е с л о в а : стажировка; положение о стажировке; план стажировки; повышение квалификации; номенклатурные технологии.

Работе с номенклатурными кадрами в партийных структурах всегда уделялось значительное внимание, поскольку от качества организации

форм, методов и технологий работы с кадрами зависела практическая реализация целей и задач кадровой политики. Данные процедуры всегда документировались. Документ рассматривался как необходимое средство руководства и управления, оперативно реагирующего на изменение обстановки в процессе достижения партией своих целей. Поэтому изучение особенностей документирования разных кадровых процедур позволяет выявить наиболее рациональные моменты в их реализации и использовать исторический опыт в современных условиях.

Стажировка партийных функционеров, являясь одной из форм работы с номенклатурными кадрами, достаточно активно использовалась в деятельности партийных структур. Она также рассматривалась как элемент преддолжностной подготовки работника или адаптации его в должности. Для партийного руководителя, длительно работающего на одном месте, стажировка рассматривалась как форма повышения квалификации, а также использовалась для работы с резервом. В задачи стажировки входило приобретение работником практических навыков в той должности, на которую он назначен или числился в резерве, а также изучение передового опыта работы.

Документирование процедуры стажировки предполагало наличие следующих документов: положение о стажировке, план стажировки, личный план работы стажера, справка-отзыв руководителя, постановление о назначении комиссии, заключение комиссии о степени готовности стажера к выдвижению.

Согласно Положению о стажировке, она проходила по плану и носила характер инструктажа, охватывающего, с одной стороны, круг вопросов и проблем, с которыми пришлось бы соприкасаться номенклатурному работнику. С другой стороны, информацию о требованиях, предъявляемых к деятельности руководителей партийных, советских, хозяйственных и общественных органов, к решению важнейших политических, экономических и социальных проблем [см.: ЦДООСО, ф. 4, оп. 111, д. 236, л. 107]. Стажировка проводилась в течение 3—4 недель на базе отделов обкома, горкома, райкома КПСС. Из числа опытных работников назначался руководитель стажировки, который заблаговременно составлял план, учитывающий опыт и навыки стажера, и обеспечивал его выполнение. Как правило, план стажировки включал следующие направления: изучение структуры организации, содержание стиля, форм и методов работы, как отделов партийных комитетов, так и отдельных ответственных работников; изучение функциональных обязанностей и практической деятельности по штатной должности, по которой происходила стажировка; изучение передового опыта, эффективность форм и методов партийной работы;

совершенствование навыков организаций и политической работы; подготовку партийных документов (планов, положений, справок, памяток и т. д.); участие в идейно-воспитательной работе среди трудящихся, совершенствование навыков публичных выступлений; выполнение поручений и заданий, связанных с профилем стажировки [см.: ЦДООСО, ф. 4, оп. 118, д. 338, л. 186—187].

Для стажера и его руководителя разрабатывались положения, в которых оговаривались их права и обязанности. В структуре текста Положения о стажировке выделялись разделы:

1. Задачи, сроки, база проведения.
2. Руководство стажировкой.
3. Необходимые документы — план стажировки, направления работы, возможные мероприятия.

Примерный план стажировки включал в себя следующие реквизиты: вид документа, Ф. И. О. рекомендующего, его должность, далее в табличной форме были представлены направления деятельности, мероприятия и поручения, например, название направления: «повышение идейно-политического, общеобразовательного и культурного развития», затем под номерами перечислялись мероприятия или поручения (подготовка вопроса к заседанию бюро ГК, РК или обкома), ставилась подпись зав. отделом горкома или райкома КПСС, расшифровка подписи и дата (*Прил. 1*).

Во время стажировки особое внимание уделялось изучению взаимоотношений между работниками аппарата партийного комитета и стажером-руководителем. Стажер принимал участие в подготовке пленумов, собраний, заседаний и т. п., составлял личный план работы на весь период, который ежемесячно корректировался. В течение полутора-двух месяцев ему доверялось руководство подразделением. Работники вышестоящих партийных комитетов оказывали практическую помощь на месте с целью рациональной организации рабочего времени, выделения первоочередных задач поиска эффективных форм и методов их решения. Затем стажер командировался к опытному руководителю для изучения стиля работы. По окончании стажировки на специалиста составлялась справка-отзыв, а стажер представлял свой дневник и рефераты. В отзыве отмечались деятельность и личные качества стажера, высказывались рекомендации по совершенствованию стиля работы, углублению профессиональных знаний и прогноз соответствия занимаемой должности и возможностей служебного роста. По итогам стажировки номенклатурный работник составлял отчет.

После завершения стажировки со стажером проводили собеседование по основным разделам плана, а также вопросам партийного строительства

с целью оценки общей профессиональной подготовки. Каждый отдел представлял предложения, замечания и пожелания в отдел, в номенклатуру которого входил работник. Данный документ назывался «Индивидуальная карточка учета мнений, предложений, замечаний работников парторганизации по итогам стажировки». Он включал следующие реквизиты: название отдела, в чью номенклатуру входил стажер, Ф. И. О., рекомендуемая должность, наименование вида документа, вопросы беседы вписывались или впечатывались, Ф. И. О. проводившего беседу, подпись и дата, а также заключение по итогам собеседования, начинавшееся со слов «считаю целесообразным»: мнение об использовании стажера и соответствия его рекомендуемой должности (*Прил. 2*).

Стажировку в целях повышения квалификации осуществляли в других районах области или на базе факультета повышения квалификации ВПШ [см.: ЦДОСО, ф. 4, оп. 112, д. 303, л. 85].

В практической деятельности хорошо зарекомендовала себя стажировка, позволявшая работнику адаптироваться к новой должности. Приведем пример: в Справке о работе Асбестовского горкома КПСС, подписанной проверяющим инструктором Г. Баданиным (1985 г.), отмечалось: «заслуживает одобрения работа с молодыми специалистами комбината “Ураласбест”, Рефтинской ГРЭС, Малышевского рудоуправления, которые являются потенциальным резервом на выдвижение. На Рефтинской ГРЭС каждому молодому специалисту выдается программа подготовки на вышестоящую должность, составляется индивидуальный план стажировки. Приказом по станции закрепляется руководитель над молодыми специалистами для прохождения стажировки. По истечении ее специально созданная комиссия подводит итог и дает рекомендации о дальнейшем использовании выпускников высших и средних учебных заведений в конкретной должности. За 4 года 11-й пятилетки на комбинате “Ураласбест” выдвинуто на более высокие должности 175 молодых специалистов» [см.: ЦДОСО, ф. 4, оп. 111, д. 300, л. 7—8]. Таким образом, стажировка была очень эффективна как форма адаптации, повышения квалификации и накопления опыта.

Для лиц, зачисленных в резерв, стажировку могли проводить с отрывом от производства. В справке о работе того же горкома КПСС с резервом партийных кадров и актива выделяется такая форма стажировки, как замещение должности руководителя на период его очередного отпуска: «Лица из резерва привлекаются на стажировку в период очередного отпуска работников аппарата КПСС. За период стажировки на конкретной работе изучаются деловые и личные качества наших резервистов, да и они более предметнее знакомятся с будущей работой. Так, в резерве на

инструктора организационного отдела числился энергетик Карьероуправления Деньщиков С. Г., секретарь партийной организации предприятия. Во время его 3-недельной стажировки он проявил способность работать с людьми, высокий уровень знаний организационно-уставных вопросов, партийную требовательность и принципиальность, умение оперативного решать поставленные задачи. Через полгода он был утвержден в должности инструктора организационного отдела ГК КПСС» [см.: ЦДООСО, ф. 4, оп. 112, д. 303, л. 11].

Однако данная форма работы с резервом не всегда занимала должное место в работе с кадрами. Это следует, например, из информации о состоянии дел с подбором, подготовкой и расстановкой кадров в Свердловском главном территориальном управлении Госснаба СССР, где «практически не практикуется стажировка резервистов в других территориальных Главснабах, в тоже время перспективные специалисты других главков от 5 до 8 раз в год стажируются в городе Свердловске. Сложилось ошибочное представление, что для повышения квалификации достаточно раз в 5 лет побывать на месячных курсах в институте повышения квалификации Госснаба СССР в г. Москве» [см.: ЦДООСО, ф. 4, оп. 118, д. 338, л. 114].

Таким образом, стажировка являлась эффективной формой работы с кадрами и позволяла действительно подготовить резерв на выдвижение. Кроме того, стажировка была очень важна как форма повышения квалификации и накопления опыта. Для ее успешной организации была необходима заинтересованность с обеих сторон. Стажер совместно с руководителем составлял план индивидуальной работы, выполнял поручения, осуществлял руководящую деятельность. Такое взаимодействие наблюдалось не всегда, формализм существенно снижал эффективность данной формы кадровой работы, на что неоднократно указывалось в партийных документах.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН

Учебны индивидуальной работы с т. _____,
Состоящим в резерве отдела _____
Рекомендующий _____

Ф. И. О. должность

Зав. отделом горкома КПСС

подпись

(_____)

Ф. И. О.

Дата

По исполнению подшивается в личное дело [см.: ЦДООСО, ф. 4, оп. 112, д. 303, л. 98].

Приложение 2

Предложения отделов по итогам стажировки составлялись по установленной форме:

Номенклатура отдела _____

Фамилия, имя, отчество рекомендуемого на должность _____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА

учета мнений, предложений, замечаний
работников горкома КПСС по итогам стажировки

Беседовал по вопросам:

Считаю целесообразным:

фамилия, имя, отчество проводившего беседу

подпись

« ____ » _____ 198 ____ г.

№ п/п	Мероприятия, поручения	Срок исполнения	Отметка о выполнении поручения
	I. Повышение идейно-политического, обще- образовательного и культурного развития		
1.			
2.			
3.			
	II. Повышение деловой и профессиональной подготовки		
1.			
2.			
3.			
	III. Совершенствование стиля и методов руководства		
1.			
2.			
3.			
	IV. Другие поручения		
1.			
2.			
3.			

[см.: ЦДООСО, ф. 4, оп. 112, д. 303, л. 102].

Центр документации общественных организаций Свердловской области
(ЦДООСО). Ф. 4 — Областной комитет КПСС.