

военнообязанных). При заполнении личной карточки также используется дополнительная информация, которую сообщает о себе работник.

За период существования ГорСЮТур должность директора занимали четыре человека: В. Ф. Бок, С. Г. Корякин, В. Ю. Кайгородов, М. С. Черных.

Наиболее полно представлены документы по работающим на станции сегодня: В. Ю. Кайгородову и М. С. Черных. В архиве отдела кадров хранятся приказы по личному составу, по которым можно четко установить приход этих людей на станцию и их должностное перемещение.

Личные дела упорядочены, включают все необходимые документы (личный листок, автобиографию, копию документа об образовании), дополнены копиями грамот и благодарственных писем Управления образования Администрации г. Нижний Тагил и Главы города последних лет. Эти дела позволяют выявить багаж знаний и опыта, с которым человек начал свою деятельность на станции, а также проследить профессиональный рост работника, его достижения и успехи. Карточки В. Ю. Кайгородова и М. С. Черных находятся в хорошем состоянии и помогают структурировать информацию.

Документы по неработающим на станции сегодня: В.Ф. Боку и С. Г. Корякину представлены фрагментарно. Личные дела этих руководителей не сохранились. Мы руководствовались приказами по личному составу, регистрирующими их назначение на должности в ГорСЮТур, а так же карточками, документирующими уровень образования, семейное положение, направления деятельности. Сохранность карточек внушает тревогу. Рекомендуется перевести их в электронную форму.

Таким образом, делопроизводственные материалы дают наиболее общую, основную информацию о человеке и его деятельности в учреждении и могут служить источниками для составления стандартизированного профессионального портрета сотрудника. Индивидуализировать эти портреты можно, привлекая другие виды источников, например, интервью, воспоминания, материалы периодики и т. д.

Ряпасова Е. В., УрФУ

СТАНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО УЧЕТА ПАРТИЙНЫХ РАБОТНИКОВ НОМЕНКЛАТУРЫ УРАЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА КОММУНИСТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ (1923–1934 гг.)

Система партийного учета в России начала складываться после VIII съезда РКП(б) (18–23 марта 1919 г.). В резолюции «По организационному вопросу», принятой съездом 21 марта 1919 г., говорилось о создании центральных партийных органов: политбюро, оргбюро и секретариата ЦК. Было отмечено, что «правильное распределение партийных сил в данное время яв-

ляется главным залогом успеха в одной из самых важных задач... Дело распределения партийных работников находится в руках ЦК партии»¹. Позднее, 31 октября 1923 г., комиссия оргбюро по постановке учета и распределения работников в государственных и хозяйственных учреждениях окончательно приняла номенклатурный список № 1 (Список должностей центральных учреждений и их местных органов, по которым назначения и смещения работников производятся постановлением ЦК РКП(б)). Одновременно с ним был разработан и номенклатурный список № 2 (Список должностей наркоматов и центральных учреждений, о назначении и перемещении работников которых центральные учреждения и ведомства предварительно уведомляют ЦК). С этого времени работа по учету номенклатурных кадров постепенно начинает унифицироваться: идет целенаправленная работа по сбору информации о руководящих работниках на местах².

На начальном этапе кадровый учет включал в себя следующие мероприятия: «а) установление номенклатур; б) ведение должностных карточек; в) накопление на учитываемых работников учетных и характеризующих материалов; г) изучение учитываемых работников путем определения квалификации и отрасли работы, на которой они должны быть использованы»³.

К середине 1920-х гг. завершилась работа по созданию номенклатурных списков. В номенклатуру включалась часть работников, находящихся на ключевых руководящих позициях. Она имела табличную форму и содержала следующую информацию: порядковый номер, наименование должности, количество человек.

Основным элементом системы персонального учета и изучения кадров являлось личное дело ответственного работника, состоявшее из личного листа и целого ряда характеризующих работника документов, которые накапливались в процессе всей работы по учету, изучению и распределению кадров. Как отмечается в «Инструкции по учету ответственных работников», «центральное место, занимаемое личным делом во всей учетной системе, определяется важностью и значением тех учетных документов, из которых личное дело составляется. И личный листок по учету кадров, и разные характеризующие работника материалы являются тем первоисточником, который имеет своим назначением давать всю сумму учетных сведений о взятых на персональный учет работниках»⁴.

¹ Клодушко А. А. Становление системы номенклатурного учета в 1920-е гг. (по материалам Прикамья). URL: http://elis.pstu.ru/index.php?a=9&pod_id=38&pod3_id=144.

² Там же.

³ Инструкция по учету ответственных работников и специалистов // Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО). Ф. 4. Оп. 5. Д. 352. Л. 103.

⁴ ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 5. Д. 352. Л. 25.

Личный листок давал исчерпывающие сведения на работника. По своему содержанию он представлял собой такой учетный документ, в котором давались сведения, характеризующие социально-политическое лицо работника, его подготовку и деловую квалификацию, характер практического опыта прошлой работы и целый ряд других моментов, имеющих важное значение в работе по изучению, подбору и распределению кадров¹. Перечень позиции личного листка включал обычные анкетные данные (ФИО, дата рождения, образование, профессия, национальность, сведения о службе в армии, семейное положение и т. п.).

Кроме того, важными для учета были документы, в которых отображались результаты практической деятельности учитываемых работников: отчеты, оперативные сводки, характеристики. Также важно было изучение этих материалов и определение вклада данного работника в общее дело.

Далеко не последнюю роль играл метод личного знакомства с работниками, результаты которого также документировались. Все подобные документы и должны были составлять те дополнения к личному листку, с помощью которого становилось возможным изучение учитываемых работников.

Таким образом, в личном деле сосредоточивались все данные о руководящем работнике, которые подробно изучались, систематизировались и обобщались. Учетная работа позволяла также определять квалификацию работников. Так, все персонально учитываемые работники (члены РКП), в зависимости от результатов их изучения, должны были быть отнесены к той или иной квалификации, определены их основная отрасль и масштаб работы.

В 1932 г. вводится понятие номенклатурной системы. Так, например, в «Инструкции о порядке подбора, назначения и перемещения работников, входящих в номенклатуру Уралобкома ВКП(б)» говорится: «сущность номенклатурной системы состоит в том, что, во-первых, она определяет объем работы по учету, изучению и распределению кадров, а также и созданию резерва и, во-вторых, разграничивает эти функции между вышестоящими и нижестоящими организациями»².

На рубеже 1920–1930-х гг. задачи формирования номенклатуры постепенно приводятся в соответствие с общегосударственными задачами проведения индустриализации.

Таким образом, как мы видим, система номенклатурного учета в общем виде сложилась к началу 1930-х гг., была разработана методика, налажен документооборот и сформулированы были ее основные принципы.

¹ ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 5. Д. 352. Л. 26.

² Там же. Ф. 4. Оп. 10. Д. 550. Л. 56.